Rok VII.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

Nr. 4 Warszawa, dnia 15 kwietnia 1938 r.

Prenumeratę (w Warszawie zł. 12 rocznie, poza Warszawą zł. 16) przyjmuje wyłącznie Księgarnia Rolnicza w Warszawie, ul. Mazowiecka 10.

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

16. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 17 stycznia 1938 r. o kasowości i rachunkowości izb rolniczych (Dz. U. R. P. z 9.II.38 r .Nr 8, poz. 49) 53

OKÓLNIKI I PISMA OKÓLNE.

17. Instrukcja Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 24 lutego 1938 r. o kasowości i rachunkowości izb rolniczych . . 68

18. Instrukcja Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 7 kwietnia 1936 r. o układaniu budżetów izb rolniczych . . 98

16.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

z dnia 17 stycznia 1938 r.

o kasowości i rachunkowości izb rolniczych.

Na podstawie art. 50a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o izbach rolniczych (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 2, poz. 16) w brzmieniu ustalonym art. 66

rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. o unormowaniu właściwości władz i trybu postępowania w niektórych działach administracji państwowej (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 976) zarządzam co następuje:

I. Organizacja czynności kasowo-rachunkowych izb rolniczych.

§ 1. (1) Izby rolnicze przyjmują wpłaty i dokonywają wypłat oraz zarachowują je w swych księgach rachunkowych tylko w walucie polskiej.

(2) Do przyjmowania i wydawania wszelkich sum i walorów pieniężnych upoważniona jest kasa izby; zarząd izby może jednak upoważnić instytucje finansowe lub poszczególne osoby do załatwiania w imieniu i na rachunek izby operacyj kasowych.

§ 2. (1) Powierzanie jednej osobie funkcyj kasowych i rachunkowych jest niedozwolone.

(2) Urzędnicy, zawiadujący sumami i wartościami pieniężnymi, odpowiadają za straty, wynikłe z ich winy.

§ 3. Sumy obce (kaucje, depozyty, sumy przechodnie) będące w posiadaniu izby, nie mogą być używane nawet czasowo na pokrycie wydatków izby; sumy te powinny być tak ulokowane, aby w każdym czasie można było je wydać właścicielowi.

§ 4. (1) Gotówkę niezbędną na wypłaty przechowuje się w kasie (skrytce) o dwóch zamkach odmiennych. Klucz od jednego zamka posiada kasjer, od drugiego zaś urzędnik, wyznaczony przez prezesa izby. Za zawartość kasy po jej zamknięciu ponoszą odpowiedzialność osoby posiadające klucze od kasy. Kasa (skrytka), środki finansowe znajdujące się w kasie (skrytce) oraz pewna suma tychże środków w czasie przenoszenia ich z lokalu lub do lokalu izby powinny być ubezpieczone do wysokości, ustalonych przez Zarząd izby.

(2) Zarząd izby ustala najwyższą kwotę, jaka może być przechowywana w kasie po dokonaniu wypłat w danym dniu. Walory zasadniczo należy przechowywać w skrytkach państwowych lub komunalnych instytucyj finansowych.

(3) Fundusze potrzebne na bieżące wydatki należy lokować na rachunkach bieżących w państwowych lub komunalnych instytucjach finansowych, albo w Banku Polskim lub za zgodą urzędów skarbowych — w kasach tych urzędów. Fundusze te mogą również być lokowane w spółdzielczych instytucjach finansowych za zgodą Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych w porozumieniu z Ministrem Skarbu. Fundusze specjalne izby oraz jej przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z budżetu ogólnego izby należy lokować również w tych instytucjach bądź w papierach wartościowych, wskazanych w art. 2 pkt. 3 i 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15

lutego 1928 r. o sposobie lokowania funduszów przez osoby niewłasnowolne oraz sposobie lokowania kaucyj, składanych z tytułu obowiązku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 141); inne fundusze należy lokować z bezpieczeństwem pupilarnym zgodnie z art. 2 wyżej wymienionego rozporządzenia.

II. Kasowość.

§ 5. (1) Kasy izb rolniczych przyjmują wpłaty i dokonywają wypłat tylko na podstawie kasowych asygnacyj przechodowych i rozchodowych prawidłowo wystawionych.

(2) Asygnacje tak przychodowe, jak i rozchodowe, są wewnętrznymi dokumentami izby; asygnacyj tych nie należy wydawać interesantom.

§ 6. Asygnacje rozchodowe podpisują: prezes izby lub jedna z osób przez niego upoważnionych oraz księgowy, asygnacje zaś przychodowe księgowy i kasjer. Asygnacje powinny być podpisywane ręcznie; zaopatrywanie asygnacyj w podpis mechaniczny (facsimile) jest wzbronione.

§ 7. Asygnowanie wydatków budżetowych jest dozwolone tylko wtedy, gdy wydatki te nie przekraczają odpowiedniego kredytu budżetowego lub też gdy zachodzi potrzeba dokonania wydatków w warunkach przewidzianych w § 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 7 kwietnia 1936 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów izb rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 265); w tym ostatnim przypadku asygnacja może być wystawiona tylko na pisemne polecenie prezesa izby. Asygnacje rozchodowe na sumy pozabudżetowe mogą być wystawiane tylko wtedy, gdy zamierzone wypłaty mają całkowicie pokrycie na odpowiednich rachunkach książkowych, przy krótkoterminowych zaś operacjach kredytowych czynnych na podstawie pisemnego polecenia prezesa izby lub osób przez niego upoważnionych.

§ 8. (1) Do asygnacji należy dołączyć wszystkie dowody, potrzebne do sprawdzenia prawidłowości jej wystawienia; na dowodach tych należy odnotować numer asygnacji, wystawionej na ich podstawie.

(2) Dowody należy dołączyć w oryginale lub jeżeli to jest niemożliwe — w odpisie, poświadczonym przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacyj; na odpisie winno być odnotowane, gdzie znajduje się oryginał dowodu.

§ 9. (1) Przed wystawieniem asygnacji księgowy winien sprawdzić pod względem cyfrowym i formalnym wszystkie dokumenty rachunkowe, stanowiące podstawę asygnowania i poświadczyć zgodność swoim podpisem.

(2) Sprawdzanie wszelkich dokumentów pod względem rzeczowym należy do właściwego pracownika fachowego tego dzia-

łu pracy izby, do którego wpłata lub wypłata się odnosi; pracownik ten obowiązany jest poświadczyć zgodność swoim podpisem.

(3) Odpowiedzialność za wypłaty, dokonane zgodnie z asygnacjami, ciąży na osobach, które podpisały asygnacje rozchodowe, oraz na tych, które przeprowadzały kontrolę rzeczową rachunków i dowodów pisemnych, na podstawie których wystawiono asygnacje.

§ 10. (1) Każdą wpłatę i wypłatę, przyjęcie i wydanie walorów (papiery wartościowe, weksle obce, weksle własne, czeki z własnego i obcego wystawienia) dokonywa się za pokwitowaniem.

(2) Pokwitowania, wydane przez kasjera lub poborców izby (§ 1), muszą być zaopatrzone w pieczęć izby.

(3) Osoba niepiśmienna kwituje odbiór pieniędzy lub walorów własnoręcznym znakiem, obok którego jej imię i nazwisko oraz własny podpis wraz z adresem zamieszcza osoba, upoważniona przez niepiśmiennego do pokwitowania. Pokwitowanie za interesanta przez pracowników izby, wykonywających czynności kasowe lub rachunkowe, jest niedozwolone.

§ 11. W razie przedstawienia kasjerowi znaku pieniężnego sfałszowanego, podrobionego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer winien postąpić w sposób wskazany w § 7 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 23 marca 1932 r. o wymianie uszkodzonych i zatrzymywaniu fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 440).

§ 12. Kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w podręcznej książce kasowej każdą przyjętą wpłatę i uskutecznioną wypłatę.

§ 13. Każdego dnia po zakończeniu operacyj kasowych, kasjer powinien wyprowadzić saldo w książce kasowej i przenieść je na dzień następny oraz uzgodnić je z pozostałością gotówki w kasie; pozostałość ta winna się zgodzić z saldem rachunku kasy, prowadzonym w księgach rachunkowych izby. Na dowód uzgodnienia kasy osoby, u których znajdują się klucze od kasy, oraz księgowy izby winni zamieścić swój podpis w książce kasowej obok wyprowadzonego salda. W przypadku stwierdzenia braków w zawartości kasy lub znalezienia w kasie fałszywych znaków pieniężnych, należy zawiadomić o tym prezesa izby.

§ 14. (1) Izby rolnicze przyjmują kaucje i zabezpieczenia lub inne depozyty, do których przyjęcia są upoważnione:

1) w gotówce lub czekach z dołączeniem listu banku stwierdzającego, że pokrycie czeku zostanie zatrzymane przez cały czas aż do chwili zwrotu bankowi czeku;

2) w książeczkach wkładkowych na okaziciela lub scedowa-

nych na rzecz izby, wydanych przez banki lub kasy oszczędności, upoważnione do ich wydawania;

3) w papierach państwowych lub przez Państwo gwarantowanych;

4) w obligacjach emitowanych przez banki państwowe lub związki samorządu terytorialnego;

5) w listach zastawnych, emitowanych za zabezpieczeniem prawnym (pupilarnym);

6) w akcjach Banku Polskiego lub banków komunalnych.

(2) Izby nie mają obowiązku obsługiwania depozytów walorowych chyba, że wynika to wyraźnie z umowy, zawartej z osobą składającą depozyt.

§ 15. Podstawą dla przyjęcia lub wydania depozytu gotówkowego jest asygnacja przychodowa lub rozchodowa, dla depozytów zaś walorowych pisemne polecenie, podpisane przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacji. Polecenie to umieszcza się na drugim egzemplarzu pisemnej deklaracji deponenta. Deklaracja ta powinna być przez deponenta podpisana.

§ 16. Kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w rejestrze depozytów walorowych każdy przyjęty lub wydany depozyt walorowy; kasjer winien również prowadzić rejestr walorów własnych, dla kontroli przechowywanych w kasie papierów wartościowych, będących własnością izby.

§ 17. (1) Na przyjęty depozyt walorowy kasa izby wydaje pokwitowanie, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kasjera i pieczęcią izby. Pokwitowanie zamieszcza się na pierwszym egzemplarzu deklaracji, którą zwraca się deponentowi, jako dowód przyjęcia depozytu; drugi egzemplarz deklaracji stanowi podstawę dla dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

(2) Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania wydanego deponentowi przy składaniu depozytu walorowego, na którym deponent powinien potwierdzić odbiór depozytu.

§ 18. Księgowy izby przechowuje dokumenty kasowo-rachunkowe pod osobistą odpowiedzialnością do czasu złożenia ich w archiwum biura izby. Dokumenty te mogą być złożone w archiwum dopiero po zatwierdzeniu przez radę izby rocznego zamknięcia rachunkowego (§ 42).

III. Rachunkowość.

§ 19. Izby rolnicze prowadzą rachunkowość według zasad księgowości podwójnej, systemem amerykańskim.

§ 20. (1) Izby rolnicze prowadzą następujące księgi rachunkowe:

1) księgę „Dziennik — Główna“,
2) szczegółową księgę kontową dochodów budżetowych,
3) szczegółową księgę kontową wydatków budżetowych,
4) szczegółową księgę kontową sum pozabudżetowych,
5) szczegółową księgę inwentarzową.

(2) Zamiast szczegółowych ksiąg kontowych dla sum budżetowych i pozabudżetowych (pkt 2 — 4), izby mogą prowadzić kartoteki na odpowiednich drukach.

(3) Za zgodą Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych rachunkowość izby może być prowadzona również systemem przebitkowym.

§ 21. (1) Prócz ksiąg rachunkowych, wymienionych w § 20, izba prowadzi w miarę potrzeby księgi pomocnicze oraz rejestry, a w szczególności:

1) książkę kasową,
2) rejestr depozytów walorowych,
3) rejestr walorów własnych,
4) księgi biercze,
5) rejestr weksli obcych,
6) rejestr weksli własnych,
7) księgi materiałowe.

(2) Księgę kasową oraz księgi pomocnicze, wymienione w pkt. 1, 2 i 3 prowadzi kasjer, pozostałe — księgowy lub dodani mu do pomocy urzędnicy rachunkowi.

(3) Księgi pomocnicze i rejestry posiadają jedynie charakter szczegółowych kontrol i ewidencyj.

§ 22. (1) Księga „Dziennik — Główna“ i księga inwentarzowa winny być podpisane przez prezesa izby, przesznurowane i opieczętowane.

(2) O ile izba prowadzi rachunkowość systemem przebitkowym, formularze druków dziennika należy traktować jako druki wymagające ścisłego zarachowania.

§ 23. (1) Rok obrachunkowy izby równy jest okresowi budżetowemu. Na każdy rok obrachunkowy należy założyć oddzielne księgi rachunkowe; księga inwentarzowa oraz księgi pomocnicze i rejestry, o których mowa w § 21, mogą być założone na szereg lat .Zapisy obrotów gotówkowych należy uskuteczniać w księgach wyłącznie na podstawie asygnacyj kasowych, obrotów zaś bezgotówkowych na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów pisemnych, sprawdzonych w sposób przewidziany w § 9 — i zakwalifikowanych do księgowania przez osoby, mające prawo podpisywania asygnacyj rozchodowych (§ 6).

(2) Przez obroty bezgotówkowe należy rozumieć operacje stwierdzone dowodami pisemnymi, dokonane bez wpłaty czy wypłaty gotówki z kasy izby. Za operacje bezgotówkowe, których dokonanie stwierdzają odpowiednie dokumenty, odpowia-

dają te osoby, które dokumenty te sprawdziły i zakwalifikowały do księgowania.

§ 24. (1) Dla sum budżetowych należy prowadzić w „Dzienniku — Głównej“ dwa rachunki, mianowicie r-k „Wydatków budżetowych“ i r-k „Dochodów budżetowych“, a w szczegółowych księgach kontowych dochodów i wydatków budżetowych tyle rachunków, ile pozycyj lub paragrafów, nie dzielących się na pozycje, zawiera budżet na dany rok.

(2) Dla sum pozabudżetowych należy prowadzić w „Dzienniku — Głównej“ r-ki odpowiadające układowi r-ku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46), w szczegółowej zaś księdze kontowej sum pozabudżetowych oddzielne rachunki dla każdej osoby i instytucji pozostającej w stosunku kredytowym z izbą rolniczą, oraz dla każdego składnika majątkowego lub kapitałowego, z wyjątkiem tych składników, dla których prowadzi się oddzielne inwentarze (§ 25), względnie, które zgodnie z § 26 nie podlegają inwentaryzacji.

§ 25. (1) Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów: „A“ i „B“. Do działu „A“, który przeznaczony jest dla zestawienia bilansu majątkowego izby, należy wpisywać corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego na podstawie oddzielnych inwentarzy majątku trwałego i zobowiązań długoterminowych (dział „B“ księgi inwentarzowej) r-ku „Zamknięcia sum pozabudżetowych“ (§ 46) i ksiąg materiałowych, — wszystkie aktywa i pasywa izby. Dział „B“ stanowi stałe oddzielne inwentarze, przeznaczone dla kontroli stanu:

1) nieruchomości,
2) ruchomości,
3) lokat,
4) długów długoterminowych.

(2) W przypadku posiadania przez izbę praw i przywilejów, obciążających obiekty majątkowe osób trzecich oraz zobowiązań wobec osób trzecich natury prywatnoprawnej, opartych na specjalnych tytułach prawnych (serwituty obciążające obiekty majątkowe ,stanowiące własność izby) należy w dziale „B“ prowadzić osobne inwentarze dla tych praw, przywilejów i zobowiązań.

§ 26. (1) W inwentarzach działu „B“ należy wymienić i opisać każdy aktyw i pasyw osobno z podaniem jego wartości. W ciągu roku obrachunkowego należy wykazywać w inwentarzach działu „B“ wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych nieruchomości, ruchomości, lokat oraz długów długoterminowych. Nie należy jednak uwidaczniać zmian wywołanych zmiennością cen.

(2) Do działu „B“ księgi inwentarzowej nie należy wpisywać przedmiotów: z góry przeznaczonych na zyżycie, służących do utrzymania porządku, służących do użytku kancelaryjnego

oraz przedmiotów nie posiadających wartości sprzedażnej. Dla kontroli przychodu i rozchodu tych przedmiotów, należy prowadzić książki materiałowe.

§ 27. (1) Inwentarzową wartość nieruchomości i ruchomości stanowi cena kupna lub koszt wytworzenia. W razie niemożności ustalenia kosztu własnego (ceny kupna lub wytworzenia), należy jednorazowo ustalić wartość na podstawie oszacowania przez komisję szacunkową powołaną przez zarząd izby, której przewodniczy radca izby delegowany przez prezesa izby.

(2) W przypadkach, gdy określenie wartości ma nastąpić w drodze oszacowania, wartość budowli i innych obiektów podlegających ubezpieczeniu ogniowemu można przyjąć do inwentarza w wysokości szacunku tego ubezpieczenia.

(3) Prawa i przywileje oraz ciężary natury prywatnoprawnej należy wykazywać w inwentarzu w wartości symbolicznej równej 1 zł.

(4) Wykreślanie przedmiotów zapisanych w księdze inwentarzowej może być dokonane tylko na podstawie decyzji zarządu izby rolniczej.

§ 28. Dział „A" księgi inwentarzowej (bilans majątkowy) powinien wykazywać:

1) w stanie czynnym wszystkie składniki majątkowe (aktywa) i

2) w stanie biernym wszystkie długi i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek izby.

§ 29. (1) W stanie czynnym należy wykazywać następujące grupy aktywów:

I. Nieruchomości.
II. Ruchomości.
III. Lokaty.
IV. Materiały i zapasy.
V. Aktywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.
VI. Aktywa fundacyj.
VII. Kasa i instytucje finansowe.
VIII. Inne aktywa.
IX. Przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym.

(2) W grupie VIII „Inne aktywa" należy wymienić te aktywa, które nie są objęte poprzednimi grupami i należy wykazywać je pod takimi nazwami, pod jakimi są one wymienione w rachunku „Zamknięcia sum pozabudżetowych" (§ 46). W tej grupie należy również wykazywać prawa i przywileje (§ 25) z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości symbolicznej 1 złotego. Wszystkie inne aktywa należy wykazywać w ich wartościach, wykazanych na rachunkach książkowych a aktywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych oraz aktywa fundacyj w wysokościach, podanych w ich bilansach.

§ 30. (1) W stanie biernym należy wykazywać następujące grupy:

I. Długi długoterminowe.
II. Pasywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.
III. Pasywa fundacyj.
IV. Inne pasywa.
V. Fundusze specjalne.
VI. Majątek izby.

(2) W grupie II „Pasywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych“ należy wymienić w ogólnych sumach, pasywa każdego wyodrębnionego z budżetu ogólnego izby przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego osobno. W grupie tej należy wymienić jedynie rzeczywiste pasywa (długi i zobowiązania wobec osób trzecich) oraz osiągnięte, a nie przelane na rzecz budżetu ogólnego izby, zyski przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, natomiast kapitały własne tych przedsiębiorstw, jak kapitał zakładowy, renowacyjny itd. chociaż w bilansach tych przedsiębiorstw zamieszczane są w stanie biernym, należy wykazywać w grupie VI „Majątek izby“, pozostałe zaś kapitały własne, tzw. specjalne, w grupie V „Fundusze specjalne“.

(3) W grupie III „Pasywa fundacyj“ należy wymienić w ogólnych sumach bilansowych pasywa wraz z kapitałem własnym każdej fundacji osobno.

(4) W grupie IV „Inne pasywa“ należy wymienić te pasywa, które nie są objęte żadną inną z wymienionych w ust. 1 grup. Inne pasywa należy wykazywać w tej grupie pod takimi nazwami, jakie mają one w rachunku „Zamknięcia sum pozabudżetowych“ (§ 46). W tej grupie należy również wymienić zobowiązania i ciężary natury prywatnoprawnej (serwituty) z podaniem dla każdego zobowiązania i ciężaru wartości 1 złotego (§ 25).

(5) W grupie V „Fundusze specjalne“ wymienić należy w ogólnych sumach oddzielnie:

1) fundusze specjalne izby rolniczej,

2) fundusze specjalne każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego wydzielonego z budżetu ogólnego izby.

Przez fundusze specjalne należy rozumieć fundusze własne, przeznaczone na cele specjalne np. na budowę gmachu.

(6) W grupie VI „Majątek izby“ należy wykazać czysty majątek każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego, wydzielonych z budżetu ogólnego (kapitały zakładowe), następnie w jednej sumie, jako czysty majątek izby, różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego. Sumy nadwyżki budżetowej, względnie niedoboru budżetowego, ani stanem czynnym, ani stanem biernym obejmować nie należy, natomiast sumy nadwyżek, względnie niedoborów budżetowych należy podać jako uwagę przy grupie IX w stanie czynnym „Przewyżka stanu

biernego nad stanem czynnym", względnie przy grupie VI w stanie biernym „Majątek izby" (bilans majątkowy).

§ 31. Sumy z tytułu udzielonych i przyjętych gwarancyj i poręczeń należy wykazywać pod ogólnymi sumami stanu czynnego i biernego działu „A" księgi inwentarzowej.

§ 32. Obroty na poszczególnych rachunkach w księdze „Dziennik - Główna" oraz w księgach kontowych należy sumować po każdym zakończonym miesiącu.

§ 33. (1) Po upływie roku obrachunkowego w ciągu miesiąca kwietnia należy:

1) przeprowadzić pod datą 31 marca księgowania, zarówno na rachunkach budżetowych, jak i pozabudżetowych tych obrotów, które zostały dokonane w ciągu ubiegłego okresu obrachunkowego, a które nie zostały zaksięgowane;

2) przenieść z rachunku dochodów budżetowych na rachunek sum przechodnich te kwoty otrzymanych w ciągu roku zasiłków, które nie zostały do końca roku zużyte lub zostały zużyte niezgodnie z przeznaczeniem; zasiłki oraz uskutecznione z nich wydatki należy objąć sprawozdaniem z wykonania budżetu tego roku, w którym zasiłki zostały zużyte;

3) uzgodnić salda wszystkich rachunków i rachunki pozamykać.

(2) Niesporne należności osób trzecich z tytułu kredytowego wykonania wydatków budżetowych, jeżeli nie zostały uiszczone w ciągu okresu obrachunkowego, muszą być zarachowane pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na poczet kredytów tegoż roku.

(3) Zarachowanie, określone w ustępie poprzedzającym, następuje na podstawie listy wierzycieli, tj. zestawienia tych zobowiązań wraz załączonymi do niego oryginalnymi rachunkami i innymi dowodami uzasadniającymi poszczególne sumy, objęte listą wierzycieli. Lista wierzycieli powinna być zestawiona i przeksięgowana w ciągu 15 dni po skończonym okresie obrachunkowym.

(4) Na poczet dochodów ubiegłego okresu obrachunkowego wolno zaliczać tylko te dochody, które pobrane zostały na rzecz izby do ostatniego dnia roku obrachunkowego włącznie przez upoważnione do poboru osoby lub instytucje (§ 1). Nie pobrane w okresie ubiegłym dochody budżetowe, o ile wpływają po ostatnim dniu okresu budżetowego, należy zaliczać do dochodów okresu następnego.

§ 34. (1) Po zapisaniu obrotów, o których mowa w § 33, należy zamknąć poszczególne rachunki w „Dzienniku - Głównej" i szczegółowych księgach kontowych. Zamknięcia rachunku należy dokonać przez zapisanie ustalonego salda po tej stronie rachunku, która wykazuje mniejszą sumę obrotów za cały rok oraz wyprowadzenie ogólnych sum rachunku. Równocześnie

należy salda rachunków budżetowych przenieść na: rachunek „Zamknięcia sum budżetowych“, salda zaś rachunków pozabudżetowych na rachunek „Zamknięcia sum pozabudżetowych“.

(2) Rachunki w księdze „Dziennik — Główna“ zamykać należy w takiej kolejności, w jakiej są one wymienione w rocznym zamknięciu sum pozabudżetowych, podanym w § 46. Rachunki ,na których wykazywane są zarówno należności, jak zobowiązania izby, należy zamykać dwoma saldami.

(3) Specjalnych inwentarzy (dział „B“ księgi inwentarzowej) w końcu roku nie należy zamykać; należy jednak ustalone na ostatni dzień roku obrachunkowego sumy ogólne poszczególnych inwentarzy (nieruchomości, ruchomości, lokat i długów długoterminowych) wykazać (wpisać) obok ostatniego zapisu dokonanego w roku obrachunkowym.

(4) Księgi pomocnicze (księgi materiałowe i księgi biercze) należy zamknąć przez podkreślenie odpowiednich rubryk i wyprowadzenie sald na poszczególnych kontach w księdze materiałowej oraz ogólnych sum za cały rok obrachunkowy w księdze bierczej.

(5) Rajestrów wekslowych z końcem roku nie należy zamykać. Należy jednak na ich podstawie ustalić na ostatni dzień roku obrachunkowego ogólne sumy, powstałe z tych tytułów i wymienić je w treści danego rejestru.

IV. Rachunkowość zakładów.

§ 35. Zakłady izby, których wydatki i dochody wchodzą do budżetu izby w sumach ogólnych, mogą przyjmować bezpośrednio wszelkie dochody budżetowe, wynikające z zakresu ich działania. W tym przypadku zakłady te obowiązane są prowadzić kwitariusze i księgę kasową.

§ 36. (1) Zakłady mogą prowadzić rachunkowość we własnym zakresie, bądź też rachunkowość zakładów może prowadzić personel rachunkowy izby. Rachunkowość we własnym zakresie mogą prowadzić tylko duże zakłady, których zakres gospodarki finansowo-budżetowej usprawiedliwia konieczność zatrudnienia specjalnego urzędnika rachunkowego. Rachunkowość prowadzona przez zakład we własnym zakresie winna być prowadzona zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

(2) W przypadku prowadzenia rachunkowości zakładów wspólnie z ogólną rachunkowością izby, wszelkie operacje budżetowo-finansowe zakładu należy przeprowadzać przez księgi rachunkowe izby. Dla kontroli realizacji szczegółowego budżetu zakładu, należy prowadzić w zakładzie oddzielnie kontową księgę szczegółową wydatków i dochodów budżetowych.

(3) Niezależnie od tego, kto prowadzi rachunkowość zakładów, których wydatki i dochody zamieszczone są w budżecie

ogólnym izby w ogólnych sumach, zakłady te składają do dnia 5 każdego następnego miesiąca sprawozdanie za miesiąc ubiegły z pobranych dochodów i dokonanych wydatków z podziałem sum według pozycji swych szczegółowych budżetów. Sprawozdania te, przesyłane przez zakłady nie prowadzące we własnym zakresie rachunkowości powinny być poparte oryginalnymi rachunkami, uzasadniającymi dokonane w ciągu miesiąca wydatki, oraz kopiami kwitów na pobrane dochody.

(4) Jako dowód przyjęcia sprawozdania wraz z oryginalnymi opłaconymi rachunkami i kopiami kwitów, izba winna wydać zakładowi potwierdzenie przyjęcia na ogólne sumy dochodów i wydatków miesięcznych. Dowody te należy przechowywać w zakładzie, sprawozdania zaś z oryginalnymi opłaconymi rachunkami i kopiami kwitów po ich zaksięgowaniu w księgach izby należy przechowywać łącznie z dowodami kasowo-rachunkowymi izby.

§ 37. Dla rozrachunków pomiędzy kasą izby a zakładami należy prowadzić w księgach izby rachunki dla każdego z tych zakładów oddzielnie.

§ 38. W każdym zakładzie winien być prowadzony wykaz majątku, którym zakład administruje. Wykazy te należy prowadzić na drukach według wzoru przewidzianego dla działów „B“ księgi inwentarzowej.

§ 39. Niezależnie od uprawnień organów i osób wskazanych w § 49, kontrola całokształtu czynności kasowo-rachunkowych zakładu należy do kierownika zakładu, kontrola zaś rachunkowości prowadzonej przez zakład również do księgowego izby.

V. *Rachunkowość przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.*

§ 40. (1) Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe, wydzielone z budżetu ogólnego izby, mogą mieć własne kasy i rachunkowość lub też wspólne z izbą.

(2) W jednym i drugim przypadku rachunkowość przedsiębiorstwa winna być prowadzona według zasad księgowości, przystosowanej do charakteru przedsiębiorstwa, rachunkowość zaś dla obiektów majątkowych winna być przystosowana do potrzeb i charakteru danego obiektu.

§ 41. Szczegółowe instrukcje kasowo-rachunkowe dla poszczególnych przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z ogólnego budżetu izby wydaje zarząd izby.

V. *Roczne sprawozdanie rachunkowe.*

§ 42. (1) W ciągu 5 miesięcy po upływie każdego roku obrachunkowego zarząd izby winien przedłożyć za pośredni-

ctwem komisji rewizyjnej radzie izby roczne zamknięcie rachunkowe, o którym mowa w art. 35 lit. a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 2, poz. 16) celem zatwierdzenia go.

(2) Roczne zamknięcie rachunkowe przed zatwierdzeniem przez radę izby, powinno być sprawdzone przez komisję rewizyjną, która po sprawdzeniu zamknięcia zaopatruje je w odpowiednie uwagi i wnioski.

§ 43. Roczne zamknięcie rachunkowe powinno się składać:

1) Ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu ogólnego izby za rok sprawozdawczy, do którego należy dołączyć:

a) szczegółowe zatwierdzenie wydatków i dochodów preliminowanych i wykonanych przez te zakłady, których wydatki i dochody były zamieszczone w ogólnym budżecie izby w sumach ogólnych,

b) sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego, wydzielonych z budżetu ogólnego izby,

c) zestawienie zaległych dochodów budżetowych z podaniem ogólnych sum z każdego poszczególnego źródła dochodowego z wyjątkiem sum z tytułu udziału w daninach publicznych oraz z podziałem na sumy zaległości na początku okresu sprawozdawczego i na sumy zaległości w końcu okresu.

2) Z rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych.

3) Z bilansu majątkowego (Dział „A" księgi inwentarzowej), do którego należy dołączyć bilanse roczne wszystkich przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z budżetu ogólnego izby.

4) Ze sprawozdań rachunkowych wszystkich fundacyj, zarządzanych przez izbę rolniczą.

§ 44. Roczne sprawozdania rachunkowe z wykonania budżetu ogólnego izby oraz sprawozdania z wykonania budżetów przedsiębiorstw i obiektów majątkowych powinny zawierać:

1) ogólne zestawienie sum preliminowanych po uwzględnieniu zmian i sum wykonania według działów,

2) sumy preliminowanych dochodów i wydatków na rok sprawozdawczy, wymienione w ten sam sposób, jak w zatwierdzonym budżecie,

3) wszystkie zmiany, jakie zostały wprowadzone w ciągu roku do budżetu po jego zatwierdzeniu z podaniem podstaw prawnych, uzasadniających dokonane zmiany,

4) ostateczne sumy preliminowanych dochodów i wydatków po uwzględnieniu wszystkich zmian, jakie zostały wprowadzone do budżetu w ciągu roku,

5) sumy wykonania budżetu tj. sumy dokonanych wydatków i otrzymanych dochodów,

6) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi, a sumami wykonania budżetu (różnice pomiędzy rubrykami 4 i 5),

7) opisowe objaśnienia względnie uzasadnienia istotnych różnic pomiędzy sumami preliminowanymi a sumami wykonania.

§ 45. W zestawieniu zaległych dochodów budżetowych (§ 43 lit. c) należy podawać sumy tylko tych niepobranych dochodów, które stanowią należności izby od osób i instytucyj trzecich, jak: przychody z majątku izby, zyski nie przekazane na rzecz budżetu ogólnego izby a osiągnięte przez przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe wydzielone z budżetu ogólnego izby, należności za sprzedaną część majątku izby, zwroty należne izbie, opłaty zaległe za korzystanie z usług i tych urządzeń izby, które nie posiadają wyodrębnionych budżetów, itp. Sumy zaległości z poszczególnych źródeł dochodowych należy wykazywać w takiej kolejności, w jakiej dochody z tych źródeł były preliminowane w budżecie.

§ 46. (1) Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony według następującego wzoru.

STAN CZYNNY.

Kasa
Instytucje finansowe
Weksle obce
Depozyty walorowe
Zaliczki zwrotne (na poczet uposażeń)
Dłużnicy różni
Różni za kaucje i depozyty złożone przez izbę
Zaliczki budżetowe (do wyrachowania)
Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe
Niedobór budżetowy
Razem
Różni za gwarancje udzielone
Gwarancje przyjęte
Ogółem

STAN BIERNY.

Sumy przechodnie
Deponenci
Weksle własne
Pożyczki krótkoterminowe
Instytucje finansowe (rachunki otwartego kredytu)
Wierzyciele różni

Depozyty i kaucje w walorach własnych izby . . . . .
Fundusze: obrotowy i specjalne . . . .
Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe . . . . .
Nadwyżka budżetowa . . . .
Razem . . . .
Gwarancje udzielone . . . .
Różni za gwarancje . . . .
Ogółem . . . .

(2) W razie prowadzenia innego rodzaju rochunków pozabudżetowych niż określone w ustępie poprzedzającym, należy je wykazywać — jeżeli są rachunkami prowadzonymi czasowo — w pozycji „dłużnicy różni" lub „wierzyciele różni", jeżeli zaś są rachunkami stałymi — osobno pod właściwymi dla każdego rachunku nazwami. Rachunki określone w ustępie poprzedzającym, których izba nie prowadzi, należy w zestawieniu pominąć.

(3) Jeżeli na rachunku pozostają salda czynne i bierne, należy je wykazywać oddzielnie (dwoma saldami) a nazwę rachunku wówczas powtórzyć w stanie czynnym i biernym.

§ 47. Wszystkie części składowe rocznego zamknięcia rachunkowego wymienione w § 43 oprócz wymienionych w pkt. 4, podpisuje prezes i księgowy izby. Sprawozdania rachunkowe fundacyj (pkt 4) podpisuje prezes izby i osoba odpowiedzialna za rachunkowość tych fundacyj.

VII. Kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 48. Obowiązek kontroli nad czynnościami kasowo-rachunkowymi izby, jej zakładów, przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, niezależnie od kontroli właściwych władz nadzorczych, należy:

1) do prezesa izby,

2) do rady izby, która sprawuje ją za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjnej.

§ 49. Kontrola nad czynnościami kasowo-rachunkowymi, dokonywana przez organa izby, polega na badaniu czynności kasowo-rachunkowych z punktu widzenia ich zgodności z przepisami zawartymi w niniejszym rozporządzeniu, prawidłowości wykonywania budżetu, oraz na badaniu, czy majątek izby rolniczej jest należycie zarządzany pod względem gospodarczym, finansowym i administracyjnym. W szczególności kontrola powinna obejmować:

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

2) badanie umów i operacyj zarówno pod względem ich celowości, jak i pokrycia finansowego i budżetowego,

3) badania czy wydatki budżetowe dokonywane są w gra-

nicach kredytów i na cele zgodne z przeznaczeniem oraz nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowych,

4) czuwanie nad terminowym dokonywaniem wypłat i pobieraniem dochodów oraz właściwą administracją sum obcych (depozytów, kaucyj, sum przechodnich),

5) badanie rachunków i innych dowodów pisemnych, służących za podstawę do asygnowania wydatków,

6) badanie rentowności i czuwanie nad całością majątku izby,

7) badanie prawidłowości sporządzania rocznego zamknięcia rachunkowego oraz wszelkich zestawień rachunkowych.

§ 50. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 31 marca 1938 r.

Minister Rolnictwa i Reform Rolnych: *J. Poniatowski.*

(Dz. U .R. P. z 9.II.38 r. Nr 8, poz. 49).

17.

INSTRUKCJA

MINISTRA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH.

z dnia 24 lutego 1938 r.

o kasowości i rachunkowości izb rolniczych.

Przez wyrażenie „rozporządzenie" użyte w instrukcji niniejszej rozumieć należy rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 17 stycznia 1938 r. o kasowości i rachunkowości izb rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 8, poz. 49).

Do § 1—2. Czynności kasowo-rachunkowe izby rolniczej winny być podzielone pomiędzy księgowego i kasjera.

Do zakresu działania księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wszelkich wykazów i zestawień ewidencyjnych z wyjątkiem ksiąg i rejestrów, określonych w § 21 pkt. 1—3 rozporządzenia;
2) czuwanie nad tym, aby kredyty budżetowe nie były przekraczane oraz aby wypłaty z tych kredytów, jak również z sum pozabudżetowych, były dokonywane zgodnie z przepisem § 7 rozporządzenia;

3) sprawdzanie dowodów rachunkowych pod względem cyfrowym i formalnym;
4) prawidłowe wystawianie i podpisywanie asygnacyj;
5) przechowywanie ksiąg i dowodów rachunkowych;
6) kontrolowanie stanu kasy przy codziennym jej uzgadnianiu;
7) sporządzanie zestawień wykazów i zamknięć rachunkowych przewidzianych w rozporządzeniu;
8) współpraca przy układaniu preliminarza budżetowego;
9) wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem rachunkowości.

Do zakresu czynności kasjera należy:
1) sprawdzanie asygnacyj pod względem formalnym, tj. badanie, czy asygnację wystawiono i podpisano zgodnie z wymaganiami, zawartymi w §§ 6, 7 i 8 rozporządzenia oraz zgodnie ze wskazówkami podanymi w niniejszej instrukcji, dotyczącymi § 5 rozporządzenia;
2) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie wszelkich sum pieniężnych i walorów na podstawie formalnych zleceń (asygnacyj i deklaracyj depozytowych);
3) obsługiwanie walorów własnych;
4) prowadzenie wszelkich ksiąg i rejestrów, przepisanych dla kasy;
5) codzienne uzgadnianie kasy;
6) współdziałanie z księgowym w wykonywaniu czynności kasowych.

Czynności rachunkowe, należące do obowiązków księgowego izby mogą być powierzane innym pracownikom, którzy w tym zakresie winni wykonywać polecenia księgowego.

Zastępstwa urzędników kasowo-rachunkowych wyznacza dyrektor izby; kasjer jednak i księgowy nie mogą się wzajemnie zastępować.

Kasjer zdaje — w razie zastępstwa — swemu zastępcy zawartość kasy, klucze od kasy i książkę kasową. O każdym oddaniu i przyjęciu kasy należy spisać protokół z wyszczególnieniem salda kasowego, zawartości kasy i innych okoliczności istotnych dla ustalenia odpowiedzialności za kasę; protokół podpisują zdający i przyjmujący.

W wypadku konieczności przekazania kasy w nieobecności kasjera (choroba, śmierć) przejęcia kasy (otwarcie, przekazanie jej zawartości) należy dokonać w obecności przynajmniej 2 świadków oraz osoby, w posiadaniu której znajduje się 2-gi klucz od kasy.

Jeżeli izba posiada kasy pomocnicze lub upoważniła poszczególne osoby do poboru w jej imieniu poszczególnych wpłat, zarówno kasy pomocnicze, jak i poborcy, powinni przelewać pobrane wpływy w terminach określonych przez zarząd izby przy

równoczesnym wyrachowaniu się z tych wpływów. Poborcy na pobierane sumy powinni wydawać kwity z kwitariuszów, których dokładną ewidencję powinien prowadzić księgowy. Kwity winny być wystawiane w 2 egzemplarzach przez kalkę; oryginał kwitu służy za pokwitowanie dla wpłacającego, zaś kopia stanowi dowód do wyrachowania się poborcy z pobranych wpływów.

Klucze od kasy nie mogą być powierzane jednej osobie; osobom, którym klucze powierzono, nie wolno kluczy zamieniać.

Duplikaty kluczy od kasy należy przechowywać w zapieczętowanej lakiem kopercie w państwowej lub komunalnej instytucji finansowej (Państwowy Bank Rolny, K. K. O. itp.).

Do § 5. Asygnacje przychodowe powinny się odróżniać kolorem papieru od asygnacyj rozchodowych.

Asygnacja winna zawierać następujące dane:

a) w nagłówku:

1) pełną nazwę izby rolniczej,
2) datę wystawienia i Nr bieżący asygnacji, a na pierwszym egzemplarzu (oryginale) asygnacji przychodowej w miejsce Nr bieżącego asygnacji winna być umieszczona treść „Pokwitowanie do asygnacji Nr“,
3) rok obrachunkowy,

b) w treści:

4) nazwę kasy,
5) imię i nazwisko osoby (lub firmy), która wpłaca lub na rzecz której przypada wypłata, a jeżeli należność odbiera osoba upoważniona — również jej imię i nazwisko,
6) sumę pieniężną, wyrażoną w złotych cyframi i literami, w groszach tylko cyframi,
7) tytuł wpłaty, względnie wypłaty,
8) rachunek książkowy, a przy sumach budżetowych dział, rozdział i paragraf budżetu ,pozycję zaś wówczas, jeżeli dany paragraf dzieli się na pozycje,
9) podpisy osób uprawnionych do podpisywania asygnacyj,
10) pozycję „Dziennika-Głównej“, pod którą zapisano asygnację.

Formularze asygnacji przechowuje księgowy i jest za nie osobiście odpowiedzialny.

Asygnacje (rozchodowe i przychodowe) należy wystawiać przez kalkę w 2-ch egzemplarzach.

Wszelkie wpływy i wypłaty należy wykazywać w asygnacjach w ich pełnych sumach (brutto): na wszelkie potrącenia

należy wystawiać oddzielne asygnacje przychodowe, zaś na wydatki, związane z pobraniem wpływów, asygnacje rozchodowe.

Omyłki w treści asygnacji należy poprawiać przez przekreślenie mylnie napisanych wyrazów i zamieszczenie właściwego tekstu; poprawkę należy stwierdzić skróconym podpisem osób upoważnionych do podpisywania asygnacyj.

Suma wyrażona w asygnacji nie może być poprawiona ani w cyfrach, ani w literach.

Asygnacje anulowane (unieważnione) należy na obu egzemplarzach przekreślić i zaopatrzyć napisem „nieważne“ lub „anulowane“ i podpisami osób upoważnionych do podpisywania asygnacyj.

Anulowaną, względnie wycofaną asygnację wraz z kopią należy dołączyć do dowodu, na zasadzie którego asygnacja została wystawiona .Prezes izby lub upoważniona przez niego osoba podpisuje tylko oryginał asygnacji rozchodowej, pozostałe osoby (księgowy względnie kasjer) podpisują oryginał i kopię asygnacji.

Do § 7. W poleceniu wystawienia asygnacji, o którym mowa w § 7 rozporządzenia, muszą być zawartei

a) słowa: „polecam wystawić asygnację“,
b) sumę wypłaty, nazwisko i imię osoby, na rzecz której ma nastąpić wypłata,
c) data i podpis prezesa izby.

W przypadkach, gdy opłacenie rachunku dopuszczalne jest tylko na pisemne zlecenie prezesa izby (§ 7 rozporządzenia), księgowy sporządza notatkę, w której podaje powody, dla których rachunek nie może być opłacony bez pisemnego polecenia i zaopatruje tę notatkę w datę i podpis. Notatkę i pisemne polecenie należy zamieszczać na oryginalnym dowodzie, stanowiącym podstawę do wystawienia asygnacji lub, gdyby tam nie było miejsca, na doklejonym przedłużaczu.

Asygnacje należy wystawiać bezpośrednio na imię osoby lub firmy, względem której instnieje zobowiązanie izby.

Wypłaty na rzecz instytucji z tytułu udzielonych przez izbę zapomóg, subwencyj i składek członkowskich, należy asygnować na te instytucje do rąk osób uprawnionych do ich odebrania.

Zbiorowe wypłaty, jak uposażenia służbowe, subwencje, zapomogi itp. mogą być dokonywane na podstawie jednej asygnacji, wystawionej na nazwisko osoby upoważnionej do odebrania pieniędzy.

Opłacenie kilku rachunków z różnych tytułów lub z różnych pozycyj budżetu za pomocą jednej asygnacji może być uskutecznione tylko w tym wypadku, gdy należności przypadają jednej osobie (firmie, instytucji). W treści takiej asygnacji

należy wyszczególnić sumy zarachowane na poszczególne działy, rozdziały, paragrafy budżetu.

Do § 8. Jeżeli oryginalne dowody rachunkowe, które powinny być dołączone do asygnacji, są odsyłane innym władzom i urzędom jako załączniki do sprawozdania (np. subwencje z kredytów celowych), wówczas wystarczy do asygnacji dołączyć odpis sprawozdania, względnie potwierdzenie odbioru dowodów na kwotę asygnacji.

Do § 9. Przed wystawieniem asygnacji księgowy sprawdza oryginalne dowody rachunkowe pod względem cyfrowym i formalnym; sprawdzenie to polega na zbadaniu czy podliczenia w rachunkach są prawidłowe, czy od rachunków uiszczono opłaty stemplowe w należytej wysokości, oraz czy rachunki były sprawdzane pod względem rzeczowym. Dowodem sprawdzenia rachunku pod względem rzeczowym jest zamieszczona na rachunku adnotacja osoby sprawdzającej, stwierdzona podpisem.

Badając rachunki pod względem rzeczowym, należy sprawdzić, czy:

1) na rachunku są wskazane: imię i nazwisko (firma) wystawcy, jego podpis i adres, nazwa izby rolniczej, względnie zakładu lub przedsiębiorstwa izby, na rzecz których wykonano świadczenia, oraz data wystawienia rachunku;
2) czy dostarczone przedmioty odpowiadają pod względem ceny, rodzaju i gatunku wymaganiom, względnie zawartej umowie i czy nie dają powodu do reklamacji i względnie ich nieprzyjęcia;
3) czy prace, względnie świadczenia zostały należycie wykonane; przy sprawdzaniu rachunków, stwierdzających wykonanie umowy opartej na kosztorysach, należy stwierdzić, czy ceny jednostkowe, podane w kosztorysie, są zgodne z cenami rachunku.

Do § 10. Pokwitowanie z dokonanej wypłaty może być umieszczone bądź na asygnacji, bądź na rachunku względnie dokumencie, stanowiącym podstawę dla wystawienia asygnacji.

Dla wpłat, przyjętych na podstawie asygnacji przychodowych, pokwitowaniem jest 1-szy egzemplarz asygnacji, na którym kasjer po przyjęciu wpłaty winien zamieścić wyraz „wpłacono“, datę i swój podpis.

Przy przyjęciu lub wydaniu walorów w pokwitowaniu muszą być wyraźnie wskazane cechy przyjętych, względnie wydanych walorów (np. czek Nr 7 na P. K. O. r-k Nr 1750, weksel własny Nr 12 itp.).

Sumy wydane na wypłaty poza lokalem kasy, aż do ich wyrachowania, należy uważać za zaliczki budżetowe, udzielone do wyliczenia się.

Zaliczki na roboty, świadczenia i dostawy oraz częściowe wypłaty z tego tytułu mogą być dokonywane stosownie do warunków umowy, jednak w tym przypadku należy żądać aby niezależnie od pokwitowań poszczególnych wypłat, wystawca rachunku stwierdził przy ostatecznym obrachunku, że po otrzymaniu reszty należności, wyszczególnionych w rachunku, nie rości do izby rolniczej pretensji z tytułu umowy, której rachunek dotyczy.

Do § 13. Brak gotówki (manco), jaki okaże się przy sprawdzaniu kasy, powinien pokryć kasjer, stosownie do przepisu § 2 rozporządzenia.

Jeżeli przy sprawdzaniu kasy okaże się nadwyżka, należy na kwotę nadwyżki wystawić asygnację przychodową i zarachować nadwyżkę na rachunek „Wierzyciele różni" — konto szczegółowe „nadwyżki kasowe". Nadwyżką kasową dysponuje po zakończeniu roku obrachunkowego rada izby.

Do § 14. Depozyty gotówkowe przechowuje się w taki sam sposób, jak gotówkę izby. Depozyty walorowe, jeżeli są przechowywane w izbie rolniczej, powinny być przechowywane w kasie w otwartych kopertach, na których należy wymienić rodzaj waloru, wartość nominalną, nazwisko deponenta i Nr rejestru depozytów walorowych.

Do § 15. Deklaracja depozytowa, którą deponent składa w 2 egzemplarzach, powinna zawierać następujące dane:

1) datę złożenia depozytu,
2) pełną nazwę izby rolniczej,
3) dokładny adres deponenta (imię i nazwisko),
4) rodzaj i ilość składanych walorów oraz ich opis (np. numery walorów),
5) tytuł złożenia depozytu,
6) wartość nominalną walorów, wyrażoną cyframi,
7) podpis deponenta.

Nadto w deklaracji należy zaznaczyć, czy przy złożonych papierach wartościowych znajdują się właściwe talony kuponowe, lub inne do nich przynależne dokumenty.

Do § 18. Po uzgodnieniu kasy kasjer zwraca księgowemu asygnacje kasowe wraz z wszystkimi załącznikami.

Zwrócone przez kasjera asygnacje kasowe wraz z załączonymi dowodami rachunkowymi i po dołączeniu poleceń i dokumentów, stanowiących podstawy pozycyj bezgotówkowych, uło-

żone w kolejności porządku zapisów do „Dziennika-Głównej" należy zszyć i przechowywać pod zamknięciem.

Do § 19—24. Wszelkie przyjęte wpłaty i dokonane wypłaty należy zarachowywać bądź na rachunki sum budżetowych, bądź też na rachunki sum pozabudżetowych.

Sumami budżetowymi w rozumieniu rozporządzenia są:

a) wszelkie dochody pobierane na rzecz izby,

b) wszelkie wydatki dokonywane na rachunek izby.

Z reguły będą to sumy dochodów i wydatków przewidzianych w budżecie izby, względnie wydatków dokonanych w warunkach przewidzianych w § 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dn. 7.IV.1936 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów izb rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 265).

Przez sumy pozabudżetowe w ogólności rozumieć należy te sumy, których przyjęcie lub wydanie nie wpływa na realizację budżetu izby. Poszczególne rodzaje sum pozabudżetowych są wymienione w § 46 rozporządzenia.

Księgi rachunkowe i pomocnicze winny być oprawione i ponumerowane karta za kartą, jeżeli dwie stronice tworzą jedną całość, w przeciwnym razie według stronic.

Dostęp do ksiąg rachunkowych mają zawsze prezes i dyrektor izby, urzędnicy rachunkowi, członkowie komisji rewizyjnej oraz osoby powołane do sprawdzania rachunkowości izby. Inne osoby, służbowo zainteresowane, wolno dopuszczać do przeglądania ksiąg tylko w lokalu kasy, względnie rachuby.

Przez słowa „w miarę potrzeby" użyte w § 21 ustęp 1 rozporządzenia należy rozumieć obowiązek prowadzenia przez izbę tych książek, dla których istnieją w obrocie środkami finansowymi izby właściwe materie.

Wszelkie obroty powinny być wpisywane do ksiąg rachunkowych z dnia na dzień bez zaległości. Zapisy należy czynić atramentem. Nie wolno przez zakreślenie, podskrobanie lub w jakikolwiek inny sposób czynić zapisy nieczytelnymi; w razie omyłki, należy mylną osnowę przekreślić w ten sposób aby pozostała ona czytelna i nadpisać osnowę prawidłową.

W pierwszym dniu każdego roku obrachunkowego należy otworzyć rachunki sum pozabudżetowych na podstawie sald pozostałych z poprzedniego roku na poszczególnych rachunkach. Rachunki te należy otworzyć w księdze „Dziennik — Główna" i w kontowej księdze szczegółowej sum pozabudżetowych.

Dla sum budżetowych w „Dzienniku-Głównej" należy otworzyć r-k „Wydatków budżetowych" i r-k „Dochodów budżetowych", a w księgach szczegółowych dochodów i wydatków budżetowych tyle rachunków, ile pozycyj względnie paragrafów, nie dzielących się na pozycje, zawiera budżet na dany rok.

Księga „Dziennik - Główna“ służy do zapisywania wszelkich operacyj, tak gotówkowych, jak i bezgotówkowych w porządku: chronologicznym (właściwy dziennik kasowy i memoriałowy) i systematycznym (właściwa księga główna) — według poszczególnych rodzajów obrotów.

W księdze „Dziennik-Główna“ należy zawsze prowadzić:

1) r-k Kasy,
2) „ Wydatków budżetowych,
3) „ Dochodów budżetowych,
4) „ Niedoborów i nadwyżek budżetowych,
5) „ Zamknięcia sum budżetowych,
6) „ Otwarcia sum pozabudżetowych,
7) „ Zamknięcia sum pozabudżetowych.

Inne rachunki dla sum pozabudżetowych, wymienione w § 46 rozporządzenia, należy prowadzić w miarę potrzeby; w każdym jednak wypadku dokonywania danego rodzaju operacji pozabudżetowych należy dla wykazywania ich wyników prowadzić właściwe rachunki.

Rachunki otwarcia i zamknięcia sum pozabudżetowych można zamieszczać w rubryce „treść“ wymieniając najpierw aktywa (stan czynny), a następnie pasywa (stan bierny) w porządku ustalonym w § 46 rozporządzenia.

Rachunek „Kasy“ obciąża się (zapisuje się po stronie „Przychód“ — W-n) sumami pobranymi z jakiegokolwiek tytułu przez kasę izby, uznaje się (zapisuje się po stronie „Rozchód— Ma) sumami wypłat dokonanych z kasy izby.

Saldo czynne rachunku „Kasa“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia) winno wykazywać pozostałość gotówki w kasie izby.

Rachunek „Wydatków budżetowych“ obciąża się sumami wydatków, dokonanych na poczet preliminowanych w budżecie kredytów, jak również wydatków o charakterze wydatków budżetowych dokonanych w warunkach przewidzianych w § 7 rozporządzenia, a uznaje się sumami z tytułu zwrotów z dokonanych wydatków.

Rachunek „Dochodów budżetowych“ uznaje się (str. Ma) sumami otrzymywanych dochodów budżetowych, obciąża się (str. W-n) sumami zwrotów z otrzymanych wpłat.

Rachunki „Niedoborów i nadwyżek budżetowych“ obciąża się:

a) sumą niedoboru budżetowego, powstałego w ciągu okresu obrachunkowego,

b) sumami zużytej nadwyżki budżetowej,

a uznaje się:

a) sumą nadwyżki budżetowej osiągniętej w ciągu okresu obrachunkowego,

b) sumami zlikwidowanego niedoboru budżetowego.

Salda rachunku „Niedobory i nadwyżki budżetowe“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia) winny wykazywać w stanie czynnym niedobory, zaś w stanie biernym nadwyżki budżetowe.

Rachunek „Zamknięcia sum budżetowych“ służy do zamknięcia rachunków budżetowych (rachunku „Wydatków budżetowych“ i rachunku „Dochodów budżetowych). Rachunek ten *obciąża się:*

a) ogólną sumą dokonanych w ciągu roku obrachunkowego wydatków budżetowych,

b) sumą uzyskanej w okresie obrachunkowym nadwyżki budżetowej;

uznaje się:

a) ogólną sumą otrzymanych w ciągu roku obrachunkowego dochodów budżetowych,

b) sumą deficytu budżetowego, powstałego w ciągu okresu obrachunkowego.

Rachunek „Otwarcia sum pozabudżetowych“ zawiera po stronie „W-n“ salda bierne pozostałe na rachunkach pozabudżetowych z poprzedniego roku obrachunkowego oraz sumy nadwyżek budżetowych z lat poprzednich, a po stronie „Ma“ salda czynne, pozostałe z poprzedniego roku obrachunkowego na rachunkach pozabudżetowych oraz sumy niedoborów budżetowych z lat poprzednich.

Rachunek „Zamknięcia sum pozabudżetowych“ zawiera po stronie „W-n“ aktywa (salda czynnie pozostałe w końcu roku na rachunkach pozabudżetowych) i niedobór budżetowy z okresu sprawozdawczego i okresów ubiegłych, a po stronie „Ma“ pasywa (salda bierne pozostałe w końcu roku na rachunkach pozabudżetowych) i nadwyżkę budżetową z okresu sprawozdawczego i okresów ubiegłych. Sumy niedoboru, względnie nadwyżki budżetowej z okresu sprawozdawczego, należy wykazywać oddzielnie od sumy niedoborów, względnie nadwyżek z lat poprzedzających okres sprawozdawczy.

Inne rachunki, jakie mogą być prowadzone w księgach izby (§ 46 rozporządzenia), mają następujące przeznaczenie:

Rachunek „Instytucyj finansowych“ służy do zapisywania rozrachunków z tytułu dokonywanych z tymi instytucjami operacyj krótkoterminowych. Rachunek ten obciąża się sumami wpłaconymi na r-ki bieżące, czekowe „otwartego kredytu“, otwarte w instytucjach finansowych, uznaje się zaś sumami podjętymi z tych rachunków.

Saldo rachunku „Instytucje finansowe“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych ((§ 46 rozporządzenia) winno wykazywać: w stanie czynnym pozostałości na r-kach bieżących, czekowych itp., a w stanie biernym — zadłużenie w rachunkach otwartego kredytu.

Rachunek „Sum przechodnich“ służy do zapisywania obrotów z tytułu inkasa sum, ściąganych przez izbę na rzecz instytucyj publicznych, a więc sum, będących własnością osób trzecich, w stosunku do których izba występuje w charakterze inkasenta.

Rachunek ten uznaje się sumami zainkasowanymi, a obciąża się sumami oddanymi instytucjom, na rzecz których sumy te zainkasowano.

Saldo bierne rachunku „Sumy przechodnie“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia) powinno wykazywać sumy zainkasowane na rzecz osób trzecich, a nie oddane do końca roku, jak również sumy otrzymanych, a nie zużytych zgodnie z przeznaczeniem zasiłków (§ 33 ust. (1) pkt. 2) rozporządzenia).

Rachunek „Wierzycieli różnych“ uznaje się sumami zaciągniętych przez izbę wobec osób trzecich zobowiązań krótkoterminowych. Z reguły będą to zobowiązania wynikające z kredytowego wykonania wydatków budżetowych. Rachunek ten obciąża się sumami wpłaconymi wierzycielom tytułem częściowej lub całkowitej spłaty należności.

Na r-ku „Wierzycieli różnych“ należy wykazywać sumy tych tylko wierzycieli, którzy nie są obejmowani innymi rachunkami (np. sumy przechodnie, pożyczki krótkoterminowe, deponenci itp.).

Saldo bierne rachunku „Wierzyciele różni“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia)) winno wykazywać sumy należne różnym osobom i instytucjom, ustalone na podstawie rachunków szczegółowych.

Rachunek „Zaliczek zwrotnych“ obciąża się sumami wypłaconych pracownikom izby pożyczek pieniężnych, a uznaje się sumami pobranymi na całkowitą lub częściową spłatę pożyczek.

Saldo czynne tego rachunku w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia) winno wykazywać sumy wydanych pracownikom izby pożyczek, a do końca roku niezwróconych.

Rachunek „Zaliczek budżetowych“ służy do kontroli sum, wypłaconych tytułem zaliczek na pokrycie wydatków budżetowych.

Rachunek ten obciąża się sumami pobranych zaliczek, a uznaje się zwrotami pobranych zaliczek, względnie sumami, na jakie przedstawiono opłacone i przyjęte przez izbę rachunki. W tym ostatnim wypadku należy uznać rachunek „Zaliczek budżetowych“ i równocześnie obciążyć rachunek „Wydatków budżetowych“. Z końcem okresu obrachunkowego saldo tego rachunku winno być zerowe; jedynie zaliczki, wydane na pokrycie wydatków budżetowych roku przyszłego mogą być wykazywane ja-

ko saldo czynne tego rachunku w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia).

Rachunek „Weksli własnych" uznaje się sumami nominalnymi puszczonych w obieg weksli własnych (wystawionych przez izbę), a obciąża się sumami nominalnymi wykupionych weksli własnych. Zamianę weksli własnych na inne weksle własne należy również księgować na tym rachunku.

Saldo bierne rachunku „Weksle własne" w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumę wydanych przez izbę weksli z własnego wystawienia, a do końca roku niewykupionych.

Rachunek „Pożyczek krótkoterminowych" uznaje się sumami zaciągniętych krótkoterminowych pożyczek kasowych, a obciąża się ratami spłat, względnie całkowitą spłatą pożyczek.

Saldo bierne tego rachunku w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumy zaciągniętych, a do końca roku niespłaconych pożyczek krótkoterminowych.

Rachunek „Dłużników różnych" obciąża się sumami wydanymi osobom trzecim lub za nie wyłożonymi jeżeli osoby te obowiązane są zwrócić je w umówionych terminach, w każdym razie krótszych aniżeli jeden rok, a uznaje się sumami przyjętymi od tych dłużników na częściową lub całkowitą spłatę ich zadłużenia. Na r-ku dłużników różnych należy wykazywać sumy tych tylko dłużników, którzy nie są obejmowani innymi rachunkami (np. zaliczki budżetowe, zwrotne itp).

Saldo czynne rachunku „Dłużnicy różni" w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumy przypadające do pobrania, ustalone na podstawie rachunków szczegółowych.

Rachunek „Przedsiębiorstw i obiektów majątkowych" służy do kontroli wzajemnych rozrachunków pomiędzy wyodrębnionymi z budżetu ogólnego przedsiębiorstwami i obiektami majątkowymi, a budżetem ogólnym i kasą izby.

Rachunek ten obciąża się sumami świadczeń ze strony budżetu ogólnego na rzecz tych przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, a uznaje się sumami świadczeń ze strony przedsiębiorstw i obiektów majątkowych na rzecz budżetu ogólnego oraz pełną sumą niepokrytego w ciągu okresu obrachunkowego deficytu, którym dane przedsiębiorstwo lub obiekt majątkowy zamknęły swój rok operacyjny.

Zysk uzyskany przez przedsiębiorstwo lub obiekt majątkowy, lecz nie przelany w ciągu okresu budżetowego, nie może być zapisany na ciężar (po stronie W-n) rachunku „Przedsiębiorstw i obiektów majątkowych" i na dobro (po stronie Ma) rachunku „Dochodów budżetowych". Jeżeli przedsiębiorstwo względnie obiekt majątkowy z tytułu innych operacyj jak przelewy osiągniętego zysku, ma na swym rachunku, prowadzonym w księgach

rachunkowych izby saldo przypadające na jego korzyść (saldo Ma r-ku przedsiębiorstwa w księgach rachunkowych izby), to wówczas zysk osiągnięty, a do końca roku nieprzelany przez przedsiębiorstwo lub obiekt majątkowy, może być przerachowany na rachunek „Dochodów budżetowych“, lecz jedynie do wysokości przypadającego na rzecz przedsiębiorstwa, względnie obiektu majątkowego salda (saldo Ma). Nieprzekazane, względnie nieprzerachowane na rzecz budżetu ogólnego izby zyski z przedsiębiorstw i obiektów majątkowych należy traktować na równo z należnymi, a niepobranymi dochodami budżetowymi.

Salda rachunku „Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać: salda czynne — tj. sumy przypadające na rzecz izby lub salda bierne — tj. sumy przypadające na rzecz przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.

Rachunek „Depozytów walorowych“ obciąża się sumami przyjętych od osób i instytucyj trzecich walorów (papierów wartościowych) tytułem kaucji i depozytów, a uznaje się sumami zwróconych deponentom walorów. Przyjęte walory należy zarachowywać w ich wartości nominalnej.

Saldo czynne rachunku „Depozytów walorowych“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać wartość nominalną przyjętych, a do końca roku niezwróconych depozytów walorowych.

Rachunek „Deponentów“ uznaje się sumami złożonych przez osoby i instytucje trzecie kaucyj i depozytów zarówno w gotówce, jak i w papierach wartościowych, a obciąża się sumami zwróconych tym osobom i instytucjom kaucyj i depozytów.

Saldo bierne rachunku „Deponentów“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumy należne deponentom z tytułu złożonych a do końca roku nieodebranych kaucyj i depozytów.

Rachunek „Weksli obcych“ obciąża się sumami weksli obcych, przyjętych przez izbę od osób trzecich tytułem zabezpieczenia należności, a uznaje się sumami wydanych weksli obcych.

Saldo czynne tego rachunku w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać wartość posiadanych w portfelu weksli; weksle należy księgować w sumach na jakie opiewają.

Rachunek „Fundusze obrotowy i specjalne“ uznaje się sumami utworzonego funduszu obrotowego i funduszów specjalnych, a obciąża się sumami, o które fundusze te zostały zmniejszone.

Saldo bierne rachunku „Fundusze obrotowy i specjalne“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumy utworzonych funduszów obrotowego i specjalnych.

Rachunek „Różni za kaucje i depozyty złożone przez izbę“ służy do kontroli obrotów z osobami i instytucjami z tytułu składanych przez izbę kaucyj i depozytów tak w gotówce, jak i w walorach. R-k ten obciąża się sumami przyjętych przez te osoby lub instytucje kaucyj i depozytów, a uznaje się sumami zwróconych izbie kaucyj i depozytów.

Saldo czynne rachunku „Różni za kaucje i depozyty złożone przez izbę“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać należności izby z tytulu złożonych, a do końca okresu obrachunkowego nie odebranych kaucyj i depozytów.

Rachunek „Depozyty i kaucje w walorach własnych izby“ służy do kontroli obrotów walorami izby, składanymi tytułem kaucyj i depozytów. Rachunek ten uznaje się sumami wartości nominalnych walorów złożonych przez izbę tytułem kaucji lub depozytów, a obciąża się sumami odebranych kaucyj lub depozytów złożonych w walorach.

Saldo bierne rachunku „Depozyty, kaucje w walorach własnych izby“ w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych winno wykazywać sumę nominalnych wartości walorów izby wydanych osobom trzecim tytułem kaucyj i depozytów.

Do zbiorowych rachunków „Wydatków budżetowych“ i „Dochodów budżetowych“, otwartych w „Dzienniku-Głównej“, należy prowadzić oddzielne kontowe księgi szczegółowe z podziałem na rachunki ściśle odpowiadające nazwie, ilości i kolejności poszczególnych pozycyj budżetu, względnie paragrafom, nie dzielącym się na pozycje.

W nagłówku każdego rachunku należy określić wg przyjętego w budżecie tytułu, dział, rozdział, paragraf i pozycję oraz preliminowaną sumę tej pozycji. Również w nagłówku należy wykazywać wszelkie zmiany (virement zwiększenie, zmniejszenie kredytu preliminowanych sum), zachodzące w ciągu roku obrachunkowego. Należy również wykazywać sumy pozostałości kredytów budżetowych, wyprowadzając je raz na miesiąc tj. na ostatni dzień każdego miesiąca.

Rachunki w księdze kontowej szczegółowej sum pozabudżetowych należy prowadzić dwustronnie.

Książka kasowa służy kasjerowi do kontroli gotówki, przechowywanej w kasie. Do książki kasowej należy wpisywać tylko wpływy i wypłaty gotówką oraz czekami obcymi.

Kasjerowi nie wolno odstępować książki kasowej innym urzędnikom z wyjątkiem przypadków, gdy następuje przekazanie kasy zastępcy.

Księga (rejestr) *depozytów walorowych* służy kasjerowi dla kontroli przechowywanych w kasie walorów (obligacyj, akcyj, listów i weksli gwarancyjnych, książeczek wkładkowych itp.), przyjętych przez izbę od osób trzecich tytułem kaucyj i depozytów.

Księga (rejestr) *walorów własnych* służy kasjerowi dla kontroli przechowywanych w kasie walorów (obligacyj), akcyj i innych papierów wartościowych, stanowiących własność izby.

Księgi biercze służą do kontroli bezpośrednio przez izbę wymierzanych i pobieranych dochodów budżetowych.

Dla dochodów budżetowych wymierzanych i pobieranych bezpośrednio przez izbę należy zaprowadzić odpowiednią księgę ewidencyjną.

Rejestr weksli obcych służy do prowadzenia ewidencji weksli obcych przyjętych przez izbę z wyjątkiem jednak weksli, przyjętych przez izbę tytułem kaucji i depozytów.

Księgi materiałowe (magazynowe) służą do kontroli przychodu i rozchodu tych przedmiotów i materiałów zakupywanych na zapas i przechowywanych w magazynie (intendenturze) izby, które ze względu na swój charakter nie nadają się do zapisania w księdze inwentarzowej (§ 27 rozporządzenia).

Do § 29. W poszczególnych grupach stanu czynnego należy wymienić następujące aktywa:

W grupie I „N i e r u c h o m o ś c i":

1) budowle,
2) place zabudowane,
3) place budowlane i niezabudowane,
4) inne grunty,
5) tereny leśne,
6) przestrzenie wodne.

W grupie tej nie należy wykazywać gruntów rolnych i leśnych oraz przestrzeni wodnych, wchodzących w skład gospodarstw, stanowiących odrębne obiekty majątkowe, wyodrębnione z budżetu ogólnego; grunty takie należy wykazywać w grupie V „aktywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych".

Inwestycje będące w budowie należy wykazywać łącznie z właściwymi nieruchomościami (budowle, grunty itd.).

W grupie III „L o k a t y" wymienić należy osobno i w następującej kolejności:

1) sumy hipoteczne,
2) papiery wartościowe,
3) inne lokaty.

Przez „lokaty" rozumieć należy fundusze własne izby ulokowane u osób trzecich lub w instytucjach finansowych w ten sposób, że lokata nie może być wycofana przed upływem co najmniej jednego roku od dnia jej dokonania.

W grupie IV „M a t e r i a ł y i z a p a s y" należy wymieniać w ogólnej sumie wartość materiałów i zapasów.

W grupie V „A k t y w a p r z e d s i ę b i o r s t w i o b i e k t ó w m a j ą t k o w y c h" należy wymieniać aktywa wyodrębnionych z budżetu ogólnego przedsiębiorstw

i obiektów majątkowych, w sumach ogólnych oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa i obiektu.

W grupie VI „Aktywa Fundacyj“ należy wymienić w ogólnych sumach aktywa każdej fundacji osobno.

W grupie VII „Kasa i instytucje finansowe“ należy podać oddzielnie pozostałość gotówki w kasie izby i oddzielnie pozostałości na rachunkach izby w poszczególnych instytucjach finansowych (r-ki bieżące, czekowe itp.).

Do § 30. W stanie biernym (pasywa), w grupie I „Długi długoterminowe“ należy wykazywać długi zaciągnięte na okres nie krótszy niż jeden rok; długi hipoteczne należy wykazywać oddzielnie od innych długów.

Do § 33. Należności z tytułu kredytowego wykonania wydatków budżetowych, o którym mowa w ust. (2) § 33 rozporządzenia, są to należności, których płatność zapadła w ubiegłym okresie budżeowym, a które nie zostały opłacone, w szczególności zaś:

1) należności za dostarczone i wykonane w ubiegłym okresie budżetowym dostawy i roboty;

2) raty amortyzacyjne pożyczek i odsetki;

3) udziały, składki członkowskie i inne opłaty na rzecz organizacyj, których członkiem jest izba rolnicza;

4) należności wynikające wyraźnie z umów zawartych w ubiegłym okresie budżetowym i na poczet kredytów tego okresu, choćby wykonanie umowy odroczono poza koniec tego okresu budżetowego.

Listą wierzycieli, która jest zestawieniem należności osób trzecich i instytucyj z tytułu kredytowego wykonania wydatków budżetowych, nie wolno obejmować należności, których płatność nie zapadła w ciągu danego roku budżetowego.

W razie stwierdzenia już po sporządzeniu i zaksięgowaniu „Listy wierzycieli“, że istnieją zobowiązania listą nie objęte, a powstałe wskutek kredytowego wykonania wydatków budżetowych (np. rachunki zostały nadesłane po zaksięgowaniu listy wierzycieli), zobowiązania te należy zarachować na rachunek wydatków budżetowych i odpowiednie rachunki pozabudżetowe. Takie zarachowanie wydatków może być dokonywane do czasu uzgodnienia i zamkinęcia rachunków.

Do § 34. Na rachunek „Zamknięcia sum budżetowych“ należy przenieść salda rachunków budżetowych (r-ku „Wydatków budżetowych“ i rachunku „Dochodów budżetowych“), zaś na rachunek „Zamknięcia sum pozabudżetowych“ salda wszystkich pozostałych rachunków.

Rachunki w księdze „Dziennik-Główna“, na których wykazywane są zarówno należności, jak i zobowiązania izby, należy zamykać dwoma saldami.

Przeniesienie sald z rachunków budżetowych na r-k „Zamk-

nięcia sum budżetowych" wymaga ułożenia 2 pozycyj memoriałowych; również wyrównanie rachunku zamknięcia sum budżetowych przez przeniesienie salda, które jest nadwyżką lub niedoborem budżetowym, na specjalny pozabudżetowy r-k „niedoborów i nadwyżek budżetowych" oraz zamknięcie wszystkich rachunków pozabudżetowych przez przeniesienie sald tych rachunków na rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych wymagają ułożenia oddzielnych pozycyj memoriałowych (bezgotówkowych).

Rachunki w księgach kontowych szczegółowych należy zamknąć w ten sam sposób, jak rachunki w księdze „Dziennik-Główna" przez wpisanie salda rachunku po tej stronie, która wykazuje mniejszą sumę obrotów za cały rok; salda należy wpisywać w rubrykę przeznaczoną na „sumy miesięczne". Po wpisaniu sald należy rubryki „sumy miesięczne" po obu stronach rachunku podkreślić, dodać i wpisać sumy obrotów za cały rok i podkreślić tę sumę dwukrotnie. Sumy obrotów wraz z saldem muszą być po obu stronach rachunku takie same.

Do § 40. Jeżeli przedsiębiorstwo względnie obiekt majątkowy, wydzielone z budżetu ogólnego izby, mają wspólną z izbą kasę i rachunkowość, to wspólność ta polega jedynie na tym, że kasa izby przyjmuje wpływy i dokonuje wypłat na rachunek danego przedsiębiorstwa lub obiektu majątkowego i że personel rachunkowy izby obok ksiąg rachunkowych izby prowadzi oddzielne księgi rachunkowe dla przedsiębiorstwa względnie danego obiektu majątkowego.

Dla rozrachunków pomiędzy budżetem i kasą izby, a budżetem i kasą przedsiębiorstwa lub obiektu majątkowego, należy w księgach izby prowadzić dla każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego oddzielne rachunki.

Minister *Jul. Poniatowski*

Warszawa, dn. 24 lutego 1938 r.

Załączniki do Rozp. M.R. i R.R. z dnia 17.I.1938 r. o kasowości i rachunkowości izb rolniczych

Wzór Nr 1 (do § 5 Rozp.) (Oryginał)

Izba Rolnicza ...., dn. .... 19..... r.

w ....

Rok obr. 19...../......

KASA PRZYJĘŁA

Pokwitowanie do As. Nr

od ....

Tytułem		Na rachunek	Budżet				Suma	
			dz.	roz.	§	poz.		
....	....	....	....	....	....	....	....	....
						Razem		

azem literami

Poz. dzien. Nr ....

Księgowy .... podpis

Pieczęć

Kasjer .... podpis

Wzór Nr 2 (do § 5 Rozp.) (Kopia)

Izba Rolnicza ...., dn. .... 19..... r.

w ....

Rok obr. 19...../......

KASA PRZYJMIE

Asygnacja Nr

od ....

Tytułem	Folio (strona) ks. kon.	Na rachunek	Budżet				Suma	
			dz.	roz.	§	poz.		
....	....	....	....	....	....	....	....	....
						Razem		

razem literami

Poz. dzien. Nr ....

Księgowy .... podpis

Kasjer .... podpis

Wzór Nr 2 (do § 5 Rozp.) (Oryginał i kopia)

Izba Rolnicza ...., dn. .... 19.....r.
w ....

Rok obr. 19...../.....

KASA WYPŁACI

Asygnacja Nr ....

p. ....

Tytułem	Folio (strona) ks. kon.	Z rachunku	Budżet				Suma	
			dz.	roz.	§	poz.		
....			......	......	......	......	......	......
....			......	......	......	......	......	......
						Razem	......	......

razem literami ....

Poz. dzien.
Nr ....

Księgowy
....
podpis

Prezes Izby Rolniczej
....
podpis

Wzór Nr 3 (do § 15 Rozp.)

Depozyt może być wydany tylko za zwrotem niniejszej deklaracji
Kasa nie ma obowiązku obsługiwania depozytów.

DEKLARACJA

Do
....
w ....

Ja .... zamieszkały
(imię i nazwisko)
w .... składam tytułem
.... następujące walory

L. p.	Rodzaj	Sztuk	Nominalna wartość		Płatność najbliższego kuponu
			w złotych	w inn. wal.	
	....	......	......	......	
	....	......			
	Razem				

literami złotych ....

.... dnia .... 19 r.

....
miejscowość

....
podpis deponenta

Wymienione na odwrocie walory POLECAM PRZYJĄĆ tytułem

....

złożonej przez ....

Nr poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

....

podpis Prezesa Izby Rolniczej

....

podpis księgowego

Wymienione na odwrocie walory PRZYJĘTO w dniu ....

19....... r, i zapisano w rejestrze depozytów walorowych pod pozycją ....

Pieczęć Izby Rolniczej

....

podpis kasjera

ADNOTACJE O CZĘŚCIOWYM WYDANIU DEPOZYTU (KUPONÓW)

....

....

....

....

POKWITOWANIE Z ODBIORU DEPOZYTU

Wymienione na odwrocie pod l. b. ..

walory w dniu .... 19 ..... r.

odebrałem

Nr poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

....

podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod l. b. .....

walory w dniu .... 19 ..... r.

odebrałem

Nr poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

....

podpis odbierającego

Wymien. na odwrocie pod l. b. ....

walory w dniu .... 19 ..... r.

odebrałem

Nr poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

....

podpis odbierającego

Wymien. na odwrocie pod l. b. ....

walory w dniu .... 19 ..... r.

odebrałem

Nr poz.	
	dziennika ....
	rejestru dep. ....

....

podpis odbierającego

Wzór Nr 4 (do § 20 Rozp.)

MIESIĄC .... 19 .... r.

1	2	3		4	5	6	7		8		9		10		11		12		13	
Dzień	Pozycja	Nr. asygnacji		Folio (strona) ks. szczegół.	Treść (kto lub komu — — tytułem — § i poz. budżetu	Suma ogólna	Kasa		Instytucje finansowe		Wydatki budżetowe		Dochody budżetowe		Dłużnicy i wierzyciele		Sumy przechodnie		Zaliczki zwrotne	
		P.	R.				(W-n) Przychód	(Ma) Rozchód	(W-n) Wpłacono	(Ma) Podjęto	(W-n) Uskuteczn.	(Ma) Zwroty	(W-n) Zwroty	(Ma) Otrzymano	Winni	Mają	(W-n) Zwrócono	(Ma) Zainkas.	(W-n) Wydano	(Ma) Zwrócono
					Z przeniesienia															
					Do przeniesienia															

14		15		16		17		18	19	20	21	22		23		24		25	
Zaliczki budżetowe		Weksle własne		Pożyczki krótkoterminowe		Przedsiębiorstwa i zakłady własne						Depozyty walorowe		Deponenci		Zamknięcie sum budżetowych		Niedobory i nadwyżki budżetowe	
(W-n) Wydano	(Ma) Zwrócono	(W-n) Wykupiono	(Ma) Wydano	(W-n) Spłacono	(Ma) Zaciągn.	Winne	Mają					(W-n) Przychód	(Ma) Rozchód	(W-n) Odebrali	(Ma) Złożyli	(W-n) Wydatki	(Ma) Dochody	(W-n) Niedobór	(Ma) Nadwyżka

Wzór Nr 5 (do § 20 Rozp.)

KSIĘGA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Dział.......... Rozdz............ Preliminowano Zł. ....

§ .... (Nazwa poz. wzgl. paragr. budż.) .... " ....

Poz. .... Razem Zł. ....

Data		Nr poz. dz.	Treść	Sumy poszczeg.		Sumy miesięcz.		Zwroty		Pozostałość kredytu	
Miesiąc	Dzień			zł	gr.	zł	gr.	zł	gr.	zł	gr.
Rok 19			Z przeniesienia								
			Do przeniesienia								

Wzór Nr 6 (do § 20 Rozp.)

KSIĘGA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Dział.......... Rozdz............ Preliminowano Zł. ....

§ .... (Nazwa poz. wzgl. paragr. budż.) .... " ....

Poz. .... Razem Zł. ....

Data		Nr poz. dziennik.	Treść	Sumy poszczeg.		Sumy miesięcz.		Zwroty	
Miesiąc	Dzień			zł	gr.	zł	gr.	zł	gr.
Rok 19			Z przeniesienia						
			Do przeniesienia						

Wzór Nr 7 (do § 20 Rozp.)

KSIĘGA SUM POZABUDŻETOWYCH

Winien — Rachunek .... — Ma

Data		Nr pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne	Data		Nr pozycji dziennika	Treść	Sumy poszczególne	Sumy miesięczne
Miesiąc	Dzień					Miesiąc	Dzień				
Rok 19..			Z przeniesienia			Rok 19..			Z przeniesienia		
			Do przeniesienia						Do przeniesienia		

Wzór Nr 8 (do § 21 Rozp.)

KSIĄŻKA KASOWA

Miesiąc .... 19..... r.

Dzień	Nr asygnacji	Przychód		Kto wpłacił lub komu wypłacono	Rozchód	
		zł	gr		zł	gr
				Z przeniesienia		
				Do przeniesienia		

Wzór Nr 9 (do 21 Rozp.)

REJESTR DEPOZYTÓW WALOROWYCH

Liczba porządkowa zapisu	Data przyjęcia depozytu	Oznaczenie dowodu przyjęcia depozytu	Nazwisko i imię (nazwa) oraz adres deponenta	Rodzaj depozytu	Ilość sztuk	Ilość kuponów	Ogólna suma nominalna depozytu		Pozycja dziennika		Uwagi
							zł	gr	Przychód	Rozchód	

Wzór Nr 10 (do 21 Rozp.)

REJESTR WALORÓW WŁASNYCH

Liczba porządkowa zapisu	Data	Rodzaj walorów	Ilość sztuk	Ilość kuponów	Ogólna suma nominalna		Termin amortyzacji waloru	Termin płatności kuponów	Pozycja dziennika		Uwagi
					zł	gr.			Przychód	Rozchód	

Wzór Nr 11 (do § 21 Rozp.)

Księga biercza ....

Liczba porządkowa	Data – doręczenia nakazu płatniczego	Data – wniosku egzekucyjnego	Nazwisko i imię (względnie nazwa) płatnika i jego adres	Zaległości z lat ubiegłych – z roku	Zaległości z lat ubiegłych – Suma (należność) zł	g	Zaległości z lat ubiegłych – Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31.3.19.. zł	g	Wymiar na okres bieżący – Podstawa wymiaru	Wymiar na okres bieżący – Data płatności	Wymiar na okres bieżący – Sumy rat zł	g	Umorzenia – Data i Nr zarządzenia	Umorzenia (odpisy) – Zaległości (należności) zł	g	Umorzenia (odpisy) – Bieżących zł	g	Umorzenia (odpisy) – %% zwłoki (od zaległych) zł	g	Uiszczenia na poczet – Data i Nr. asygnacji wzgl. Nr. pozycji dziennika	Uiszczenia na poczet – Zaległości zł	g	Uiszczenia na poczet – Bieżących zł	g	Uiszczenia na poczet – %% zwłoki zł	g	Uiszczenia na poczet – Kosztów egzekucyjnych zł	g	Zaległość końcowa – Suma należności z r.	Zaległość końcowa – Suma należności zł	g	Zaległość końcowa – Data płatności zaległości lub % zwłoki obliczone po dzień 31.3.19 zł	g	Nadpłata zł	g
			Z przeniesienia																																
				19																															
				19																															
				19																															
				19																															
				19																															
				19																															
				19																															
				19																															
			Do przeniesienia																																

Wzór Nr 13 (do § 21 Rozp.)

REJESTR WEKSLI ....

L. p.	Suma		Data płatności												Otrzymano			Wydano				Miejce wystawienia	Miejsce płatności	Wystawca (podpisali)	Zlecenie	Żyranci (ostni)	Uwagi
	zł	gr	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	pozycja dz.	dnia	miesiąca	pozycja dz.	dnia	miesiąca	Komu						

Wzór Nr 12 (do § 21 Rozp.)

KSIĘGA MATERIAŁOWA ILOŚCIOWA

....

(rodzaj kontrolowanego materjału

Przychód | Rozchód

Data		Liczba porządkowa zapisu	Treść	Ilość	Wartość	Data		Liczba porządkowa zapisu	Treść	Ilość	Wartość
Rok i mies.	Dzień					Rok i mies.	Dzień				
			Z przeniesienia						Z przeniesienia		
			Do przeniesienia						Do przeniesienia		

Wzór Nr 14 (do § 21 Rozp.)

KSIĘGA MATERIAŁOWA ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWA

....

(rodzaj kontrolowanego materiału)

Przychód | Rozchód

Data		Liczba porządkowa zapisu	Treść	Ilość	Cena	Wartość	Data		Liczba porządkowa zapisu	Treść	Ilość	Cena	Wartość
Rok i mies.	Dzień						Rok i mies.	Dzień					
			Z przeniesienia							Z przeniesienia			
			Do przeniesienia							Do przeniesienia			

Wzór Nr 15 (do § 21 Rozp.)

DZIAŁ „A". KSIĘGA INWENTARZOWA

Stan czynny | Stan bierny

Grupa	Pozycja	Aktywa	Wartość				Uwagi i objaśnienia	Grupa	Pozycja	Pasywa	Wartość				Uwagi i objaśnienia
			sumy pozycyj		sumy grup						sumy pozycyj		sumy grup		
			zł	gr	zł	gr					zł	gr	zł	gr	

Wzór Nr. 15-a. (do § 25 Rozp.)

DZIAŁ „B". INWENTARZ NIERUCHOMOŚCI.

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10		
Nr kolejny	Położenie nieruchomości		Oznaczenie księgi hipotecznej	Sposób użytkowania nieruchomości	Dane z katastru	Powierzchnia w hektarach, arach i metrach	Data nabycia wzgl. wybudowania nieruchomości	Od kogo nabyto nieruchomość i na mocy jakiego aktu	Wartość pg kosztów nabycia wzgl. pg kosztów własnych budowy	Wartość pg oszacowania		
	Miejscowość Ulica	Nr								Data	Suma	
											zł	gr

11		12		13	14	15
Ubytek wzgl. sprzedaż nieruchomości		Wartość ubytku wzgl. sprzedaży nieruchomości		Data ubytku wzgl. sprzedaży	Oznaczenie aktu sprzedaży	U w a g i
Powierzchnia gruntu w hektarach, arach i metrach	Oznaczenie budowli	zł	gr			

Wzór Nr 15b (do § 25 Rozp.)

DZIAŁ „B". INWENTARZ RUCHOMOŚCI

Przychód

1	2	3	4	5		6		7		8	9	10	11
Nr porządkowy przychodowy	Nazwa przedmiotu, jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Cena		Wartość		Dziennik		Gdzie znajduje się przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki ósmej	Odnośny numer porządkowy rozchodowy	Uwagi
				zł	gr	zł	gr	Data	Pozycja				

Rozchód

1	2	3	4		5		6	7	8
Nr porządkowy rozchodowy	Odnośny numer porządkowy przychod.	Nazwa przedmiotu	Cena		Wartość		Data wykreślenia z inwentarza	Powód wykreślenia przedmiotu z inwentarza z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	Uwagi
			zł	gr	zł	gr			

Wzór Nr 15 c (do § 25 Rozp.).

DZIAŁ „B" INWENTARZ LOKAT.

1	2	3	4	5	6				7	8		9				10
Nr kolejny	Forma lokaty	Data ulokowania kapitału	Pozycja Dziennika-Głównej	Określenie przeznaczenia ulokowanych kapitałów	Warunki lokaty				Oznaczenie aktu (dokumentu) lokaty	Suma lokaty		Wycofanie lokaty				Uwagi
					Stopa procentowa	Terminy płatności procentów	Termin lokaty	Inne warunki		zł	gr	Data	Pozycja Dziennika-Głównej	Suma zł	gr	

Wzór Nr 15 d (do § 25 Rozp.).

DZIAŁ „B". INWENTARZ PRAW I PRZYWILEJÓW

Nr kolejny	Określenie prawa względnie przywileju	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu)	Data nabycia prawa względnie przywileju	Sposób użytkowania prawa względnie przywileju	Data ustania prawa, względnie przywileju	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wzór Nr 15 e (do § 25 Rozp.).

DZIAŁ „B". INWENTARZ DŁUGÓW DŁUGOTERMINOWYCH.

1	2	3	4		5				6	7		8				9		10
Nr kolejny	Oznaczenie rodzaju długu oraz celu, na jaki został dług zaciągnięty	Data zaciągnięcia długu	Dziennik		Warunki zaciągnięcia długu				Oznaczenie aktu (dokumentem) zaciągnięcia długu	Suma zaciągniętego długu		Spłata długu				Pozostałość długu		Uwagi
			Data	Pozycja	Stopa %	Terminy płatności proc.	Terminy umorzenia	Inne warunki				Data	Pozycja dziennika	Suma				
										zł	gr			zł	gr	zł	gr	

Wzór Nr 15 f (do § 25 Rozp.).

DZIAŁ „B". INWENTARZ ZOBOWIĄZAŃ I CIĘŻARÓW.

Nr kolejny	Określenie zobowiązania, względnie ciężaru	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu) powstania zobowiązania (ciężaru)	Data zaistnienia zobowiązania, względnie ciężaru	Data ustania zobowiązania, względnie ciężaru	Uwagi
1	2	3	4	5	6

18.

INSTRUKCJA MINISTRA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

z dnia 7 kwietnia 1936 roku

o układzie budżetów izb rolniczych.

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 7 kwietnia 1936 r. o przepisach o budżetowaniu dla izb rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 265)*) zarządzam co następuje:

§ 1.

Budżet izby składa się z budżetu ogólnego oraz z budżetów zakładów rolniczych, objektów majątkowych i przedsiębiorstw izby. W budżecie wymienia się najpierw dochody i wydatki zwyczajne, a następnie dochody i wydatki nadzwyczajne.

Budżet ogólny obejmuje:

a) dochody pobierane przez Biuro izby oraz wydatki Rady, Komisyj, Zarządu, Prezesa i Biura izby,

b) ogólne sumy brutto dochodów i wydatków poszczególnych zakładów rolniczych (zakładów doświadczalnych, stacyj ochrony roślin, stacyj oceny nasion, laboratoriów chemicznych, weterynaryjnych pracowni rozpoznawczych, przychodni i lecznic zwierzęcych, szkół rolniczych oraz wydawanych przez izbę czasopism rolniczych),

c) sumy netto nadwyżek, względnie niedoborów budżetowych objektów majątkowych i przedsiębiorstw, prowadzonych na zasadach samowystarczalności i kalkulacji gospodarczej, a niezwiązanych bezpośrednio z ustawowym zakresem działania izby, jak: majątki rolne, gospodarstwa rolne (fermy reprodukcyjne) przy zakładach doświadczalnych, domy, place, biura techniczno-leśne, biura rachunkowości gospodarstw folwarcznych, biura melioracyjne i inne przedsiębiorstwa (sumy wpłat na dochód izby, względnie dopłat z funduszów izby).

Zakłady izby, które do budżetu ogólnego wchodzą globalnymi sumami dochodów i wydatków, sporządzają szczegółowe budżety swoich dochodów i wydatków w sposób przewidziany w §§ 8—17 niniejszej instrukcji.

---

*) Rozporządzenie to zostało wydrukowane w Dzienniku Urzędowym Min. Roln. i Ref. Roln. z 15.VI.1936 r. Nr 6, poz. 40, str. 205.

Do budżetów szkół rolniczych, posiadających gospodarstwa rolne, należy dołączać plany finansowo-gospodarcze tych gospodarstw, wyjaśniające kwoty wyniku gotówkowego netto, wykazane w budżetach szkół.

Sposób sporządzania budżetów objektów majątkowych i przedsiębiorstw izby ustali zarząd izby.

§ 2.

Budżet ogólny dzieli się w dochodach i wydatkach na działy, działy na rozdziały, rozdziały na paragrafy. Paragrafy mogą być dzielone na pozycje, które mieszczą się w rubryce, przeznaczonej na objaśnienia.

Działy mają numerację rzymską, rozdziały i paragrafy — arabską, pozycje oznaczone są literami alfabetu.

Podział budżetu na działy, działów na rozdziały, rozdziałów na paragrafy następuje według wzoru, przewidzianego w niniejszej instrukcji (numeracja stała), lub według numeracji kolejnej, jeżeli tworzy się działy, rozdziały lub paragrafy, nieprzewidziane w niniejszej instrukcji.

Przy numeracji stałej opuszcza się nieaktualne dla danego budżetu lub jego części działy, rozdziały i paragrafy, wymieniając kolejno następne z zachowaniem ich numeracji stałej, określonej w niniejszej instrukcji.

Numerację kolejną zaczyna się w budżecie, lub jego części, od pierwszego numeru kolejnego, następującego po numerach stałych danej części budżetu.

Nazwy działów, rozdziałów i paragrafów o numeracji kolejnej winny być ustalane w sposób, niebudzący wątpliwości co do przeznaczenia przewidzianych w nich kwot.

§ 3.

W budżecie ogólnym ustala się dla dochodów zwyczajnych następujące działy o numeracji stałej:

Dział I — Dochody z podatków.
Dział II — Inne dochody własne Izby.
Dział III — Zasiłki.

Dział I (Dochody z podatków) nie posiada rozdziałów o numeracji stałej i dzieli się na paragrafy w wypadkach, gdy dochody z podatków oparte są na różnych podstawach wymiaru. Do czasu ustawowego ujednostajnienia podstaw finansowych izb rolniczych wprowadza się następujący podział działu I o numeracji stałej:

§ 1 — Udział w państwowym podatku gruntowym.

§ 2 — Udział w dodatkach samorządowych do państwowego podatku gruntowego,
§ 3 — Samoistny podatek na rzecz izby.

W dziale II (inne dochody własne Izby) ustala się następujące rozdziały o numeracji stałej:

Rozdział 1 — Opłaty pobierane na podstawie ustaw i rozporządzeń,
„ 2 — Opłaty za świadczenia i usługi oddawane przez izbę,
„ 3 — Dochody brutto zakładów rolniczych,
„ 4 — Dochody netto z kapitałów, objektów majątkowych i przedsiębiorstw izby.

W rozdziale 1-ym przewidywać należy w oddzielnych paragrafach opłaty, związane z fachową działalnością izby i pobierane na jej rzecz na podstawie specjalnych ustaw i rozporządzeń.

W rozdziale 2-im przewidywać należy w oddzielnych dla każdego rodzaju opłat paragrafach opłaty ustanawiane przez izbę za świadczenia i usługi, oddawane przez izbę (§ 30 pkt. g statutu izby).

W rozdziale 3-im przewidywać należy w oddzielnych dla każdego zakładu paragrafach dochody brutto zakładów rolniczych z wyłączeniem otrzymywanych przez te zakłady zasiłków.

W rozdziale 4-tym przewidywać należy dochody netto od objektów majątkowych i przedsiębiorstw w oddzielnych dla każdego objektu paragrafach oraz w oddzielnym paragrafie odsetki od kapitałów.

Nazwy paragrafów w rozdziałach 1, 2, 3 i 4 działu II winny wyraźnie wskazywać, do jakiego rodzaju dochodów odnoszą się, w objaśnieniach zaś do paragrafów w rozdziale 2 wskazana być winna liczba przewidywanych świadczeń oraz cen jednostkowych za te świadczenia i przeprowadzone być winno porównanie z analogicznymi dochodami w latach ubiegłych.

W dziale III — (Zasiłki) ustala się następujące rozdziały o numeracji stałej:

Rozdział 1 — Zasiłki Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych,
„ 2 — Inne zasiłki państwowe,
„ 3 — Zasiłki samorządowe,
„ 4 — Zasiłki instytucyj i osób prywatnych.

We wszystkich rozdziałach działu III przewidywać należy wszelkie zasiłki, otrzymane przez izbę, w oddzielnych dla każdego zasiłku paragrafach, nie wyłączając zasiłków otrzymanych przez izbę dla zakładów rolniczych. Jeżeli zasiłek otrzymany

przez izbę dla zakładów rolniczych posiada ściśle określone przeznaczenie, należy to uwidocznić w poszczególnych pozycjach.

Zasiłki jednorazowe na cele inwestycyjne winny być przewidziane w dochodach nadzwyczajnych.

W dochodach nadzwyczajnych winien być utworzony dla każdego źródła dochodowego oddzielny paragraf budżetowy, którego nazwa ma dokładnie wskazywać rodzaj przewidywanego dochodu. Nadto w objaśnieniach do każdego z powołanych paragrafów winny być podane szczegółowe podstawy obliczenia wysokości dochodu oraz zacytowana data i liczba odnośnej uchwały rady izby, tudzież pisma Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych, zatwierdzającego tę uchwałę.

§ 4.

W budżecie ogólnym ustala się po stronie wydatków następujące działy o numeracji stałej:

Dział I — Zarząd ogólny.
„ II — Wytwórczość roślinna.
„ III — Wytwórczość zwierzęca.
„ IV — Szkolnictwo.
„ V — Popieranie właściwych sposobów gospodarowania.
„ VI — Ekonomiczny.

W dziale I (Zarząd ogólny) przewidywać należy całość wydatków, związanych z pełnieniem czynności przez prezesa, zarząd, radę i komisje izby, całość wydatków na uposażenie dyrektora i wszystkich pracowników kancelaryjno-administracyjnych biura izby bez względu na ich przydział do poszczególnych jednostek organizacyjnych, całkowite wydatki, związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń izby z wyjątkiem pomieszczeń dla zakładów rolniczych oraz objektów majątkowych i przedsiębiorstw, dla których sporządzane są oddzielne budżety, zasiłki udzielane przez izbę innym organizacjom i instytucjom na cele ogólne, wszelkie wydatki na pokrycie niedoborów objektów majątkowych i przedsiębiorstw.

W pozostałych działach przewidywać należy wydatki personalne i rzeczowe, związane z utrzymaniem personelu fachowego oraz z działalnością fachową izby w poszczególnych dziedzinach.

§ 5.

Ustala się po stronie wydatków w działach od I do VI budżetu ogólnego następujące rozdziały o numeracji stałej:

Dział I — Zarząd ogólny.

Rozdział 1 — Organa Izby,
„ 2 — Biuro Izby,
„ 3 — Zasiłki Izby na cele ogólne dla instytucyj i organizacyj rolniczych,
„ 4 — Dopłaty do objektów majątkowych i przedsiębiorstw,
„ 5 — Spłata długów.

Dział II — Wytwórczość roślinna.

Rozdział 1 — Wydatki ogólne.
„ 2 — Zakłady rolnicze.
„ 3 — Melioracje
„ 4 — Nasiennictwo.
„ 5 — Doświadczalnictwo rolnicze.
„ 6 — Ochrona roślin.
„ 7 — Łąki i pastwiska.
„ 8 — Ogrodnictwo.
„ 9 — Uprawy i kultury specjalne.
„ 10 — Nawozy.
„ 11 — Leśnictwo.

Dział III — Wytwórczość zwierzęca.

Rozdział 1 — Wydatki ogólne.
„ 2 — Zakłady rolnicze (zootechniczne).
„ 3 — Hodowla koni.
„ 4 — Hodowla bydła.
„ 5 — Hodowla trzody.
„ 6 — Hodowla owiec.
„ 7 — Hodowla drobiu.
„ 8 — Rybactwo.
„ 9 — Pszczelnictwo i jedwabnictwo.
„ 10 — Doświadczalnictwo zootechniczne.
„ 11 — Popieranie przetwórstwa.
„ 12 — Weterynaria.

Dział IV — Szkolnictwo.

Rozdział 1 — Wydatki ogólne.
„ 2 — Szkoły rolnicze.

Dział V — Popieranie właściwych sposobów gospodarowania.

Rozdział 1 — Wydatki ogólne.
„ 2 — Zakłady i czasopisma rolnicze.
„ 3 — Gospodarstwa przodownicze mniejsze.
„ 4 — Przysposobienie rolnicze młodzieży.

„ 5 — Inne prace wśród młodzieży wiejskiej.
„ 6 — Prace w kołach gospodyń wiejskich.
„ 7 — Kursy ogólno-rolnicze, radio i inne metody.
„ 8 — Konkursy samodzielnych gospodarzy.
„ 9 — Dokształcanie pracowników fachowych i dzialaczy społecznych.

Dział VI — Ekonomiczny.

Rozdział 1 — Wydatki ogólne.
„ 2 — Zakłady rolnicze (biuro rachunkowości rolnej dla drobnych gospodarstw wiejskich).
„ 3 — Polityka gospodarcza i statystyka.
„ 4 — Ekonomika gospodarstw wiejskich.

W rozdziale 1 (Wydatki ogólne) każdego działu umieszcza się wydatki w zakresie danego działu, niedające się zakwalifikować wyłącznie do żadnego z pozostałych rozdziałów tego działu.

§ 6.

Dla działu 1 (Zarząd ogólny) rozdziału 1 (Organa izby) ustala się następującą numerację paragrafów:

§ 1 — Diety i koszty podróży prezesa izby.
§ 2 — Diety i koszty podróży członków zarządu.
§ 3 — Diety i koszty podróży radców na posiedzenia rady.
§ 4 — Diety i koszty podróży członków komisyj.
§ 5 — Zwrot kosztów radcom za wykonywanie specjalnych zleceń rady, zarządu lub prezesa izby.
§ 6 — Honoraria i koszty podróży rzeczoznawców.
§ 7 — Fundusz reprezentacyjny prezesa i zarządu izby.

§§ 1, 2, 3, 4 i 5 obejmują całość wydatków, związanych z wykonywaniem przez prezesa, członków zarządu, radców i członków komisyj ich obowiązków. Wydatki preliminowane być winny według norm, ustalonych przez radę izby i zatwierdzonych przez władze nadzorcze. W objaśnieniach winna być podana przewidywana liczba posiedzeń poszczególnych organów, względnie przewidywana liczba podróży służbowych, oraz obliczony koszt tych posiedzeń lub podróży.

W § 6 przewidywać należy honoraria i koszty podróży rzeczoznawców, wzywanych przez prezesa, zarząd, radę i komisje z poza grona radców i pracowników izby.

W § 7 przewidywać należy wydatki, związane z przyjmowaniem wycieczek, gości zagranicznych, drobne datki i składki na cele społeczne, udzielane przez izbę, drobne wydatki reprezentacyjne, związane z posiedzeniami i zebraniami, organizowanymi przez izbę.

§ 7.

Dla pozostałych rozdziałów budżetu ogólnego ustala się po stronie wydatków następującą numerację paragrafów:

§ 1 — Uposażenia.
§ 2 — Świadczenia socjalne.
§ 3 — Wynagrodzenie za prace specjalne i zapomogi.
§ 4 — Podróże służbowe i przesiedlenia.
§ 5 — Środki lokomocji.
§ 6 — Pomieszczenie.
§ 7 — Wydatki biurowe.
§ 8 — Wydawnictwa.

W § 1 (Uposażenia) przewidywać należy wydatki na uposażenia pracowników izby, stałe dodatki do uposażenia, uposażenia dietariuszów, praktykantów, funkcjonariuszów niższych oraz wydatki na utrzymanie szoferów, woźniców itp.

W § 2 (Świadczenia socjalne) przewidywać należy wydatki na świadczenia socjalne, ponoszone przez izbę jako pracodawcę.

W § 3 (Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi) przewidywać należy wydatki na wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych, jeżeli izba ma prawny obowiązek płacenia tego wynagrodzenia, wynagrodzenia za ściśle określone prace specjalne, prace zlecone oraz na zapomogi bezzwrotne.

Wydatki przewidziane w tym paragrafie dotyczącą osób, pobierających uposażenie z § 1 wszystkich działów i rozdziałów budżetu ogólnego.

Analogiczne wydatki zakładów, objektów majątkowych i przedsiębiorstw przewiduje się w budżetach tych zakładów, objektów i przedsiębiorstw.

W § 4 (Podróże służbowe i przesiedlenia) przewidywać należy wydatki na diety i koszty podróży służbowych oraz koszty przesiedlenia pracowników izby, pobierających uposażenie z § 1.

W§ 5 (Środki lokomocji) przewidywać należy wydatki na zakup i utrzymanie własnych środków lokomocji, na wynajmowanie środków lokomocji dla przewożenia osób i rzeczy, bilety okresowe kolejowe na okaziciela, bilety na okaziciela na inne środki przewozowe oraz te wszystkie inne wydatki, związane z przewozem osób i rzeczy, które nie mogą być pokrywane z § 4.

W § 6 (Pomieszczenie) przewidywać należy wydatki na opłatę komornego, konserwację budynków wraz z instalacjami, opał, światło, wodę, utrzymanie czystości, asenizację, czyszczenie kominów itp.

W § 7 (Wydatki biurowe) przewidywać należy wydatki na zakup i utrzymanie urządzenia biurowego, na zakup i naprawę maszyn, materiały piśmienne, formularze, służące do celów rachunkowych i ewidencyjnych biura izby, druki świadectw, wy-

dawanych przez izbę, ogłoszenia, prenumeratę pism, zakup książek, opłaty pocztowe, telegraficzne, telefoniczne, stemplowe itp.

W § 8 (Wydawnictwa) przewidywać należy wydatki na wydawnictwa izby z wyjątkiem czasopism oraz druki, służące do celów dydaktycznych i propagandowych, związane z fachową działalnością biura izby. Wydawnictwa fachowe zakładów rolniczych izby zamieszcza się w budżetach tych zakładów.

Paragrafy 5, 6, 7 i 8 umieszczane być mogą w budżecie ogólnym jedynie w dziale I (Zarząd ogólny) w rozdziale 2 (Biuro izby) i obejmować winny całkowitą sumę wydatków biura izby na dany cel. Pozostałe paragrafy w zależności od charakteru przewidywanych w nich wydatków umieszczane będą bądź w dziale I (Zarząd ogólny), jeżeli wydatki dotyczą całego biura izby, lub uposażeń pracowników kancelaryjno-administracyjnych, bądź też w innych działach i rozdziałach, jeżeli wydatki związane są ściśle z fachową działalnością izby w danej dziedzinie.

Ogólne sumy dopłat do objektów majątkowych i przedsiębiorstw na pokrycie niedoboru budżetowego tych objektów i przedsiębiorstw umieszczane być winny w oddzielnych dla każdego objektu lub przedsiębiorstwa paragrafach w dziale I rozdziale 4 po stronie wydatków.

Ogólne sumy wydatków zakładów rolniczych umieszczane być winny w osobnych rozdziałach i w oddzielnych dla każdego rozdziału paragrafach odpowiednich działów budżetu ogólnego.

W oddzielnym paragrafie działu I (Zarząd ogólny) rozdziału 2 (Biuro izby) może być przewidziany najwyżej jeden procent ogólnej sumy wydatków zwyczajnych bez ścisłego określenia przeznaczenia „na wydatki nieprzewidziane“.

§ 8.

Budżety zakładów rolniczych obejmują: po stronie dochodów tylko dochody własne zakładu z wyłączeniem zasiłków, zamieszczanych w myśl § 3 niniejszej instrukcji wyłącznie w budżecie ogólnym; po stronie wydatków — wszystkie wydatki zakładu.

Gospodarstwa rolne (fermy reprodukcyjne), prowadzone przy zakładach doświadczalnych izb rolniczych, a nie będące właściwym terenem doświadczalnym zakładu, uważa się za objekty majątkowe i wprowadza się do budżetu ogólnego izby wynikiem gotówkowym netto, zgodnie z postanowieniami § 1 niniejszej instrukcji.

Wzajemne świadczenia w naturze gospodarstwa rolnego i zakładu doświadczalnego winny być uwidaczniane w objaśnieniach w formie opisowej.

§ 9.

Budżety zakładów dzielą się w dochodach i wydatkach na rozdziały i paragrafy. Paragrafy mogą być dzielone na pozycje, które mieszczą się w rubryce, przeznaczonej na objaśnienia.

W wypadku, gdy zakład izby ze względu na różnorodność swych zadań jest podzielony organizacyjnie na odrębne działy pracy, wykonywanej przez specjalny personel i mające specjalne wydatki rzeczowe — mogą być w budżecie takiego zakładu wprowadzone działy:

I. Ogólny i następne, odpowiadające strukturze organizacyjnej zakładu. Podział każdego z tych działów na rozdziały i paragrafy winien odpowiadać podziałowi, przewidzianemu dla budżetów zakładów, nieposiadających odrębnych działów.

Działy mają numerację rzymską, rozdziały i paragrafy — arabską, pozycje oznaczane są literami alfabetu.

Podział budżetów zakładów na rozdziały i rozdziałów na paragrafy następuje według wzorów, przewidzianych w niniejszej instrukcji (numeracja stała) lub według numeracji kolejnej, jeżeli tworzy się działy oraz rozdziały i paragrafy nieprzewidziane w niniejszej instrukcji.

Postanowienia ustępów 4, 5 i 6 § 2 niniejszej instrukcji, dotyczące budżetu ogólnego, mają analogiczne zastosowanie do budżetów zakładów.

§ 10.

Ustala się w §§ 11—17 niniejszej instrukcji numerację stałą rozdziałów i paragrafów po stronie dochodów zwyczajnych i wydatków zwyczajnych dla następujących rodzajów zakładów rolniczych:

a) zakładów doświadczalnych roślinnych,
b) stacyj oceny nasion,
c) pracowni chemicznych,
d) stacyj ochrony roślin,
e) zakładów doświadczalnych zootechnicznych,
f) szkół rolniczych,
g) czasopism rolniczych.

W wypadku utworzenia przez izbę rolniczą zakładu nieprzewidzianego w niniejszej instrukcji — stosuje się w układzie budżetu tego zakładu zasady, podane w niniejszej instrukcji dla zakładu o najbardziej zbliżonym charakterze z uwzględnieniem zachodzących różnic.

§ 11.

W budżetach zwyczajnych zakładów doświadczalnych roślinnych wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Wpływy ze sprzedaży produktów pochodzących z gospodarki, prowadzonej na terenie doświadczalnym zakładu.

Po stronie wydatków:

Rozdział 1. Utrzymanie personelu zakładu doświadczalnego:

§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.

Rozdział 2. Wydatki administracyjne:

§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
§ 3. Środki lokomocji.

Rozdział 3. Wydatki na działalność fachową:

§ 1. Środki produkcji,
§ 2. Robocizna.
§ 3. Pomoce naukowe.
§ 4. Popularyzowanie wyników doświadczeń.

Wydatki zamieszczane w rozdziale 3 w szczególności powinny obejmować:

w § 1 wydatki na nasiona, nawozy, narzędzia i inne środki produkcji;

w § 4. wydatki na wydawnictwa, na przyjmowanie wycieczek i inne wydatki na popularyzowanie wyników pracy zakładu.

§ 12.

W budżetach zwyczajnych stacyj oceny nasion wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Opłaty za świadczenia i usługi oddawane przez stację.

Po stronie wydatków:

Rozdział 1. Utrzymanie personelu:

§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.

Rozdział 2. Wydatki administracyjne:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
Rozdział 3. Wydatki na działalność fachową:
§ 1. Koszty wykonywania analiz.
§ 2. Pomoce naukowe.

§ 13.

W budżetach zwyczajnych pracowni chemicznych wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Opłaty za świadczenia i usługi oddawane przez pracownie.

Po stronie wydatków:
Rozdział 1. Utrzymanie personelu.
§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.
Rozdział 2. Wydatki administracyjne:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
Rozdział 3. Wydatki na działalność fachową:
§ 1. Koszty wykonywania analiz.
§ 2. Pomoce naukowe.

§ 14.

W budżetach zwyczajnych stacyj ochrony roślin wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Opłaty za świadczenia i usługi oddawane przez stację.

Po stronie wydatków:
Rozdział 1. Utrzymanie personelu.
§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.
Rozdział 2. Wydatki administracyjne:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
Rozdział 3. Wydatki na działalność fachową:

§ 1. Koszty wykonywania badań i ocen.
§ 2. Pomoce naukowe.
§ 3. Propaganda ochrony roślin.

W rozdziale 3 zamieszcza się:

w § 1 wydatki na materiały i środki techniczne,

w § 3 wydatki na pokazy walki z chorobami i szkodnikami roślin, wydawnictwa propagandowe itp.

§ 15.

W budżetach zwyczajnych zakładów doświadczalnych zootechnicznych wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Wpływ ze sprzedaży produktów zakładu doświadczalnego.

Po stronie wydatków:

Rozdział 1. Utrzymanie personelu zakładu:
§ 1. Uposażenie.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.

Rozdział 2. Wydatki administracyjne zakladu:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
§ 3. Środki lokomocji.

Rozdział 3. Wydatki na działalność fachową:
§ 1. Środki produkcji.
§ 2. Robocizna.
§ 3. Pomoce naukowe.
§ 4. Popularyzowanie wyników doświadczeń.

W wydatkach rozdziału 3 zamieszcza się:

w § 1 wydatki na nabycie zwierząt, pasz i materiałów pomocniczych (odczynników) do doświadczeń,

w § 2 wydatki na obsługę zwierząt doświadczalnych.

§ 16.

W budżetach zwyczajnych szkół rolniczych wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:

Po stronie dochodów:

Rozdział 1. Opłaty od uczniów (uczenic):

§ 1. Opłaty za naukę.
§ 2. Opłaty za utrzymanie.
§ 3. Inne opłaty.
Rozdział 2. Nadwyżka dochodów z gospodarstwa szkolnego.
Po stronie wydatków:
Rozdział 1. Utrzymanie personelu szkoły:
§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.
Rozdział 2. Wydatki administracyjne szkoły:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
§ 3. Środki lokomocji.
§ 4. Utrzymanie internatu.
§ 5. Dopłata do gospodarstwa szkolnego.
Rozdział 3. Wydatki na nauczanie i wychowanie:
§ 1. Pomoce naukowe i urządzenia lokali szkolnych.
§ 2. Higiena szkolna i wychowanie fizyczne.
§ 3. Wycieczki szkolne.
§ 4. Stypendia.

§ 17.

W budżetach zwyczajnych czasopism rolniczych wydawanych przez izby rolnicze wprowadza się następujące rozdziały i paragrafy o numeracji stałej:
Po stronie dochodów:
Rozdział 1. Dochody stałe czasopisma:
§ 1. Wpływy z prenumeraty.
§ 2. Wpływy z ogłoszeń.
Po stronie wydatków:
Rozdział 1. Utrzymanie personelu redakcji i administracji:
§ 1. Uposażenia.
§ 2. Świadczenia socjalne.
§ 3. Wynagrodzenia za prace specjalne i zapomogi.
§ 4. Podróże służbowe i przesiedlenia.
Rozdział 2. Wydatki administracyjne:
§ 1. Pomieszczenie.
§ 2. Wydatki biurowe.
Rozdział 3. Koszty wydawnictwa:
§ 1. Honoraria autorskie.
§ 2. Papier, klisze i druk.
§ 3. Premie dla prenumeratorów.
§ 4. Koszty propagandy czasopisma.

§ 18.

Objaśnienia do budżetu powinny szczegółowo uzasadniać realność przewidywanych dochodów oraz wysokość i celowość wydatków w sposób niebudzący wątpliwości.

W objaśnieniach dochodów i wydatków, opartych na przepisach prawnych, należy powoływać się na te przepisy.

Objaśnienia wydatków na inwestycje lub roboty rozłożone na kilka lat powinny określać ogólne zamierzenia z podaniem kosztorysów, planów wykonania i kosztów w poszczególnych latach.

Jako objaśnenia do wszystkich paragrafów pierwszych budżetu, prócz § 1 działu I rozdziału 1, zamieszczone być powinny tabele personalne według wzoru załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Jeżeli pewne dochody są przeznaczone na ściśle określone wydatki, należy to uwidaczniać w objaśnieniach części dochodowej budżetu.

§ 19.

Budżet ogólny, budżety zakładów rolniczych oraz budżety objektów majątkowych i przedsiębiorstw, tudzież wszelkie załączniki do budżetu powinny być sporządzone na formularzach wymiaru znormalizowanego arkusza kancelaryjnego 210×297 mm według wzoru załącznika Nr 2.

Budżet wraz ze wszystkimi załącznikami powinien być ujęty w jeden zeszyt oprawny w sztywną okładkę.

§ 20.

Jako załączniki powinny być do budżetu dołączane:

a) krótka charakterystyka budżetu, zmian w porównaniu z budżetem okresu poprzedniego oraz bieżącego stanu majątkowego i finansowego izby, sporządzona w formie opisowej z wykazaniem posiadanych przez izbę wolnych rezerw gotówkowych i lokat oraz zobowiązań, obciążających izbę;
b) wykaz stanowisk i personelu izby, sporządzony według wzoru załącznika Nr 3;
c) zestawienie ogólne dochodów i wydatków z podziałem na dochody i wydatki zwyczajne i nadzwyczajne według wzorów załączników Nr 4 i 5;
d) zestawienia ogólne dochodów i wydatków zakładów rolniczych według wzorów załączników Nr 4 i 6;
e) plany gospodarcze gospodarstw rolnych prowadzonych przy szkołach rolniczych;

f) zestawienia ogólne dochodów i wydatków w obiektach majątkowych i przedsiębiorstwach izby według wzoru załącznika Nr 7.

§ 21.

Zeszyt, zawierający budżet izby i załączniki, powinien mieć kolejno ponumerowane stronice oraz posiadać spis rzeczy, zawierający wyszczególnienie stronic, na których znajdują się poszczególne części budżetu i załączniki.

Układ zeszytu pod względem kolejności zamieszczania w nim poszczególnych części budżetu i załączników powinien być następujący:

a) spis rzeczy,
b) charakterystyka budżetu,
c) wykaz stanowisk i personelu,
d) zestawienie ogólne dochodów i wydatków budżetu ogólnego,
e) budżet ogólny,
f) zestawienia ogólne dochodów i wydatków zakładów rolniczych izby,
g) budżety zakładów rolniczych w kolejności, w jakiej te zakłady zamieszczone są w budżecie ogólnym oraz plany finansowo-gospodarcze gospodarstw rolnych, prowadzonych przy szkołach rolniczych,
h) zestawienia ogólne dochodów i wydatków obiektów majątkowych i przedsiębiorstw,
l) budżety obiektów majątkowych i przedsiębiorstw wymienionych w pkt. h).

Warszawa, dnia 7.IV.1936 r.

Minister Rolnictwa i Reform Rolnych: *J. Poniatowski.*

Załączniki do instrukcji o układzie budżetów izb rolniczych.

Załącznik Nr 1.

Ilość etatów	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Pobierane uposażenie miesięczne w okresie 19..../.... r.	Preliminowane na okres 19 / r. miesięcznie:		Uwagi
				uposażenie	świadczenia	
.....	razem miesięcz.			....	....	
	razem rocznie			....	....	

1. Tabele personalne według powyższego wzoru winny być zamieszczane w objaśnieniach (ostatnia rubryka załącznika Nr 2) do wszystkich paragrafów 1 budżetu głównego z wyjątkiem działu I rozdziału 1 oraz do wszystkich paragrafów 1 budżetów zakładów i objektów majątkowych.
2. W rubryce czwartej należy podawać uposażenie pobierane przez pracownika w okresie poprzedzającym okręs, na który opracowany został preliminarz budżetowy.
3. Jeżeli pracownik otrzymuje dodatki w naturze, należy je wymienić w rubryce „Uwagi".
4. Rubryka „Ilość etatów" winna być podsumowana.
5. Kolejność zamieszczania poszczególnych stanowisk w tabeli personalnej winna odpowiadać wysokości uposażeń, przyczem zaczyna się od uposażeń najwyższych. Funkcjonariusze niżsi bez względu na wysokość uposażeń winni być zamieszczani na końcu.
6. Jeżeli tabela obejmuje większą ilość (grupę) stanowisk o tej samej nazwie, a różnej skali uposażeń — należy zamieszczać te stanowiska bezpośrednio po sobie, nie przedzielając nazwami innych stanowisk. Kolejność wewnątrz takiej grupy stosuje się jak w pkt. 5. Kolejność grup w tabeli winna odpowiadać wysokości uposażeń najwyższych w każdej grupie.

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody Wydatki zwyczajne		Budżet na	Wykonanie budżetu	
				z ł o t y c h			

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody Wydatki nadzwyczajne		Budżet na	Wykonanie budżetu	
				z i o t y c h			

Załącznik Nr. 2.

O b j a ś n i e n i a

O b j a ś n i e n i a

Uwagi: W nagłówkach rubryk, powyżej wyrazu „złotych“ wymienia się daty lat budżetowych, a to: w pierwszej rubryce roku, na który opracowuje się budżet, w drugiej rubryce roku budżetowego bieżącego, w trzeciej zaś roku budżetowego bezpośrednio minionego, objętego ostatnim sprawozdaniem rachunkowym.

Pierwszy wiersz objaśnień do danego § winien być umieszczony na jednym poziomie z tytułem i sumą tego paragrafu, wykazaną po lewej stronie schematu.

Wykaz stanowisk przewidzianych w budżecie na rok 19...../.....
i personelu Izby według stanu na dzień 1 stycznia 19..... roku.

Załącznik Nr 3.

Liczba porządkowa	Nazwa stanowiska, względnie określenie funkcji	Nazwisko i imię pracownika zajmującego stanowisko (pełniącego funkcję) w okresie budżetowym bieżącym	Charakter stosunku służbowego	Uposażenie miesięczne brutto w złotych		Wykształcenie	Data przyjęcia	Stałe miejsce pracy (siedziba)	Uwagi
				pobierane w okresie budżetowym bieżącym	przewidziane na okres budżetowy następny				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Wykaz powinien obejmować wszystkie stanowiska przewidziane na okres budżetowy bieżący i na okres następny. Liczbami porządkowymi w rubryce 1-szej oznacza się wszystkie stanowiska przewidziane na następny okres budżetowy. O ile w bieżącym okresie budżetowym są stanowiska, których na okres następny nie przewiduje się (redukcja etatów)— należy je wymienić, nie stawiając kolejnej liczby porządkowej w rubryce 1-szej; w tych wypadkach w rubryce 6-ej stawia się poziomą kreskę, a w rubryce 10-ej wpisuje się słowa: etat znosi się. Nie należy wogóle umieszczać w wykazie pracowników, utrzymywanych z zasiłku Izby w innych instytucjach i organizacjach.
2. W rubryce 2-giej należy zamieszczać kolejno nazwy stanowisk (funkcyj) grupami, odpowiadającymi działom i rozdziałom budżetu ogólnego i budżetom zakładów Izby. Nad każdą grupą winien być wymieniony tytuł danej części budżetu. Kolejność stanowisk należy zachować tę samą, jak w tabelach personalnych.
3. W rubryce 3-ej obok stanowisk przewidzianych w budżecie na okres bieżący, lecz nieobsadzonych należy wpisać słowo: vacat. Obok stanowisk, których nie było w okresie bieżącym, lecz zostały przewidziane na okres budżetowy następny — należy rubryki 3, 4, 5, 7 i 8 przekreślić poziomymi kreskami, a w rubryce 10-tej wpisać słowa: *nowy etat.*
4. Rubryka 4-ta przeznaczona jest na określenia: stały, kontraktowy, dietariusz.
5. W rubrykach 5-tej i 6-tej na jednym poziomie z nazwą części budżetu, umieszczoną w rubryce 2-giej — należy podawać sumy uposażeń personelu, płatnego z tej części budżetu.
6. W rubryce 7-mej używać należy określeń: niższe, średnie i wyższe w myśl przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 listopada 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr 88, poz. 663) i z dnia 17 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 92, poz. 791), określając rodzaj wykształcenia, ewentualnie podając nazwę uczelni.
7. W rubryce 10-tej należy podawać dodatki w naturze (mieszkanie, deputat itp.), jeżeli pracownik z nich korzysta.

Załącznik Nr. 4.

OGÓLNE

zestawienie dochodów .... Izby Rolniczej
(względnie dochodów zakładów rolniczych)

Dział	Rozdział	NAZWA	....		Budżet na		Wykonanie budżetu na	
			zł	%	zł	%	zł	%

Rubryk przeznaczonych na wpisanie roku należy używać podobnie, jak w załączniku Nr 2. %% należy obliczyć dla każdej zamieszczonej obok sumy złotych, w stosunku do ogólnej sumy dochodów.

Zestawienie według powyższego wzoru winno być sporządzone w ten sposób, aby najpierw były podane: ogólna suma dochodów Izby, potem suma dochodów zwyczajnych, następnie poszczególne działy i rozdziały dochodów zwyczajnych. Po wyszczególnieniu wszystkich części dochodów zwyczajnych należy podać sumę dochodów nadzwyczajnych, a następnie poszczególne działy i rozdziały dochodów nadzwyczajnych.

Załącznik Nr 5.

Ogólne zestawienie wydatków wykazanych w budżecie ogólnym.

Dział	Rozdział	Nazwa działu, względnie rozdziału	Organa Izby				Uposażenia świadczenia i t. p.				Koszty podróży i środki lokomocji				Wydatki rzeczowe				Zasiłki udzielane przez Izbę na cele ogólne				Razem				Wykonanie budżetu na rok	
			w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku			
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
			zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%

Objaśnienia: Zestawienie wydatków Izby sporządzać należy na podstawie budżetu ogólnego w następującej kolejności: ogólna suma wydatków, suma wydatków zwyczajnych, poszczególne działy i rozdziały wydatków zwyczajnych, poczem suma wydatków nadzwyczajnych i poszczególne działy i rozdziały wydatków nadzwyczajnych.

W rubrykach 4, 6, 8, 10, 12 i 14 zamieszczać dane z budżetu zatwierdzonego na okres bieżący.

W rubrykach 5, 7, 9, 11, 13 i 15 — dane z budżetu uchwalonego przez Radę na następny okres budżetowy.

% % obliczać należy od ogólnej sumy wydatków zwyczajnych (względnie nadzwyczajnych) odpowiedniego budżetu (zatwierdzonego na rok bieżący, względnie uchwalonego na rok następny).

W rubryce „Organa Izby" zamieszczać należy wydatki wyszczególnione w § 6 instrukcji o układzie budżetów izb rolniczych.

W rubryce „Uposażenia..." zamieszczać należy wszelkie wydatki wyszczególnione w §§ 1, 2 i 3 wszystkich działów budżetu z wyjątkiem rozdziału 1 w dziale I.

W rubryce „Koszty podróży..." winny być podawane również wydatki na utrzymanie środków lokomocji (samochodów, koni, łodzi itp.).

W rubryce „Wydatki rzeczowe" zamieszczać należy wszelkie inne wydatki, związane z pracą Izby, z wyjątkiem zasiłków udzielanych przez Izbę na cele ogólne.

W rubryce 16 zamieszczać należy dane dotyczące ubiegłego okresu budżetowego.

Załącznik Nr 6.

Ogólne zestawienie wydatków zakładów rolniczych.

Dział	Rozdział	Nazwa zakładów i rozdziałów budżetów poszczególnych zakładów	Uposażenia, świadczenia socjalne i t. p.				Koszty podróży i środki lokomocji				Wydatki rzeczowe								Razem suma z rubr. 4+6+8+10 oraz z rubr. 5+7+9+11				Wykonanie budżetu na rok	
											administracyjne				na działalność fachową									
			w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku		w roku			
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
			zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%	zł	%

Objaśnienie: Zestawienie wydatków zakładów sporządzać należy na podstawie budżetów poszczególnych zakładów. Zakłady umieszcza się w rubryce 3-ej w takiej kolejności, w jakiej znajdują się one w budżecie ogólnym. Pod nazwą zakładu wymienia się następujące tytuły: ogólna suma wydatków, suma wydatków zwyczajnych, a następnie nazwy poszczególnych rozdziałów budżetu zwyczajnego; po wyczerpaniu tych nazw wpisuje się ogólną sumę wydatków nadzwyczajnych, poniżej zaś nazwy rozdziałów budżetu nadzwyczajnego. Obok wymienionych tytułów umieszcza się w rubrykach 4—14 odpowiednie sumy i obliczenia stosunku % do ogólnej sumy wydatków zwyczajnych, względnie nadzwyczajnych. O ile budżet zakładu jest podzielony na działy (§ 9 ust. 2 instrukcji) wówczas należy zestawienie szczegółowe rozpocząć od działów.

Załącznik Nr 7.

Zestawienie ogólne dochodów i wydatków objektów majątkowych i przedsiębiorstw Izby.

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa objektu majątkowego	Dochody			Wydatki			Nadwyżka	Niedobór
				Zwyczajne	Nadzwyczajne	Razem	Zwyczajne	Nadzwyczajne	Razem		
				złotych			złotych				

W pierwszych trzech rubrykach należy podać dział, rozdział i paragraf budżetu ogólnego, gdzie zamieszczone zostały wpłaty, względnie dopłaty danego objektu majątkowego (przedsiębiorstwa).

WARSZAWSKIE ZAKŁADY GRAFICZNE, WILCZA 60, TELEFON 8-93-47.